الجامعـة الافتراضيّة السوريّة
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

تحضير السيرة المهنية

الدكتور باسل الخطيب

ISSN: 2617-989X

Books & Refrences

تحضير السيرة المهنية

الدكتور باسل الخطيب

من منشورات الجامعة الافتراضية السورية

الجمهورية العربية السورية 2018

Career Preparation

Bassel Al Khatib

Publications of the Syrian Virtual University (SVU)

Syrian Arab Republic, 2018

ISSN: 2617-989X

الفهرس

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

ISSN: 2617-989X

الوحدة التعليمية الأولى

عنوان الموضوع:

مهارات كتابة السيرة الذاتية CV

الكلمات المفتاحية:

السيرة الذاتية، خطاب التقديم، مواصفات السيرة الذاتية، مكونات السيرة الذاتية.

ملخص:

نُبيّن في هذا الفصل أهمية السيرة الذاتية ومواصفاتها الأساسية وعوامل اختيار المرشح بناء على سيرته الذاتية. ثم نُبيّن كيفية كتابة السيرة الذاتية ومن ثم خطاب التقديم.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- أهمية السيرة الذاتية.
- أقسام السيرة الذاتية.
- عوامل اختيار السيرة الذاتية.
- خطاب التقديم.

المخطط:

مهارات كتابة السيرة الذاتية CV

- 4 وحدات (Learning Objects)

السيرة الذاتية

الأهداف التعليمية: السيرة الذاتية، أهمية السيرة الذاتية، المواصفات العامة، عوامل الاختيار.

السيرة الذاتية CV

- **السيرة الذاتية**: الوثيقة المكتوبة التي يُبرز فيها الفرد معلوماته الشخصية ومؤهلاته، وقدراته، وإنجازاته، وخبراته، ومواهبه بشكل مختصر.
- الخطوة الأولى للحصول على الوظيفة.

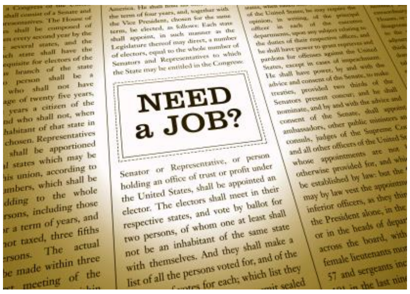


تذكر: السيرة الذاتية أول وأهم خطوة على طريق الحصول على الوظيفة.

تذكر: السيرة الذاتية تُستخدم لاستبعاد الأشخاص أكثر من استخدامها لترشيحهم للوظيفة.

أهمية السيرة الذاتية

- بطاقة تعريف للفرد.
- المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية والحصول على وظيفة.
- أداة لتسويق نفسك للشركات والمؤسسات.
- وسيلة تستخدمها المؤسسة لفلترة الأفراد قبل المقابلة.
- تُساعد صاحب العمل على تشكيل صورة عنك.



مكونات السيرة الذاتية

الأهداف التعليمية: التعرف على مكونات السيرة الذاتية.

المعلومات الشخصية

- الاسم الكامل.
- الصورة الرقمية.
- تاريخ ومكان الميلاد.



- الجنسية.
- الجنس.
- الحالة الاجتماعية.
- العنوان البريدي.



- رقم الهاتف والجوال.



- عنوان البريد الإلكتروني.

الرؤية والأهداف

اذكر هدفك من الوظيفة.



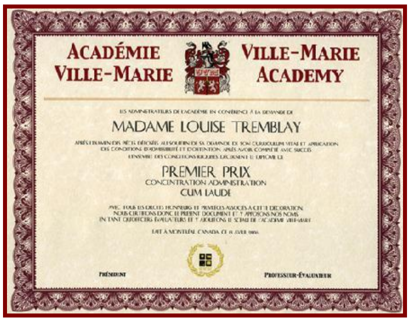
تذكر: كلما كانت الرؤية قوية كلما كان ذلك أدعى للتعرف عليك وقبولك.

المؤهلات العلمية والخبرات

الشهادات العلمية

تُكتب الأحدث أولاً:

- الفترة الزمنية
- اسم الجامعة.
- التقدير.



الدورات التدريبية

اذكر المعلومات التالية:

- اسم الدورة.
- الجهة المنفذة لها.
- مدة التدريب.
- تاريخ التدريب.

اللغات

اذكر المعلومات التالية:

- اللغة.
- درجة الإجادة لمهارات الكتابة والقراءة والمحادثة والفهم: ممتاز /جيد/متوسط.



مهارات الحاسوب

اذكر المعلومات التالية:

- البرنامج أو لغة البرمجة التي تُتقنها.
- درجة الإجادة.



الخبرات العملية

اذكر:

- تاريخ العمل في الوظيفة.
- المسمى الوظيفي.
- أرقام مديرك السابق.



الاهتمامات والإنجازات

تضم:

- مهارات العمل.
- النشرات العلمية.
- المؤتمرات والندوات.
- الجوائز.
- الهوايات.
- معلومات إضافية.

مهارات العمل

يُمكنك ذكر:

- قدرتك على التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
- التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.

النشرات العلمية

اذكر النشرات العلمية الأحدث أولاً:

- اسم المجلة أو المؤتمر العلمي.
- تاريخ المؤتمر أو المجلة.

- أسماء المشاركون في الكتابة بترتيب ورودهم في النشرة العلمية.
- أرقام الصفحات.
- الناشر.
- البلد.

المؤتمرات والندوات

اذكر المعلومات التالية:

- اسم المؤتمر العلمي.
- تاريخ المؤتمر.
- البلد.

الجوائز

اذكر المعلومات التالية:

- اسم الجائزة.
- تاريخ الجائزة.
- البلد.



الهوايات

اذكر هواياتك الأساسية.



معلومات إضافية

اذكر مثلاً:

- حيازتك رخصة قيادة سارية.

- تمتلك سيارة ومستعد لاستخدامها في أغراض العمل.
- استعدادك للسفر.

المعرفون

- ضع ثلاثة أسماء لأشخاص يعرفونك. مثل مدراءك السابقين أو مدرسوك السابقين في الجامعة.
- أعلمهم بوضعك لهم كمرجع.
- اكتب معلومات الاتصال بهم بدقة.
- يُفضل أن يكونوا من قطاعات مختلفة.



النص المرافق

مكونات السيرة الذاتية

تتكون السيرة الذاتية من ستة أجزاء رئيسة هي:

1. المعلومات الشخصية.
2. الرؤية والأهداف.
3. المؤهلات العلمية والخبرات.
4. التاريخ الوظيفي.
5. الاهتمامات والإنجازات.
6. المعرفون.

المعلومات الشخصية

- يجب أن تحوي السيرة الذاتية المعلومات الشخصية التالية:
  - الاسم الكامل.
  - الصورة الرقمية.
  - تاريخ ومكان الميلاد.



  - الجنسية.
  - الجنس: ذكر أم أنثى.
  - الحالة الاجتماعية: أعزب، متزوج.
  - العنوان البريدي.



  - رقم الهاتف والجوال.



  - عنوان البريد الإلكتروني.

ملاحظات

- لا تذكر شيئاً عن انتماءاتك السياسية.

ISSN: 2617-989X

- لا تذكر شيئاً عن شؤونك العائلية.
- لا تذكر شيئاً عن مرضك أو أي إعاقات إن كان لديك.

نموذج مقترح

البيانات الشخصية

الاسم	
الجنسية	
مكان وتاريخ الميلاد	
الجنس	
الحالة الاجتماعية	
العنوان	
هاتف	
فاكس	
الجوال	
العنوان البريدي	
البريد الالكتروني	

الرؤية والأهداف

يُقصد بها أن تكتب رغبتك أو هدفك من الوظيفة. مثلاً: لاكتساب خبرة عملية في مجال دراستي.



تذكر: كلما كانت الرؤية قوية كلما كان ذلك أدعى للتعرف عليك وقبولك.

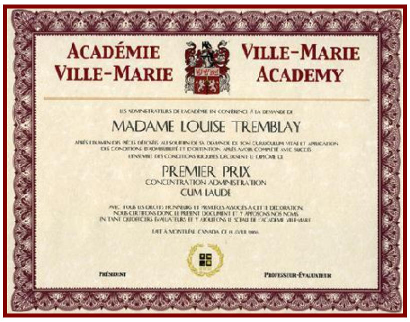
المؤهلات العلمية والخبرات

تضم الأقسام التالية:

- الشهادات العلمية
- الدورات التدريبية
- اللغات
- مهارات الحاسوب

الشهادات العلمية

تُكتب الأحدث أولا، والفترة الزمنية من عام... إلى عام (أو سنة التخرج)، واسم الجامعة أو الكلية، والتقدير.



نموذج مقترح

المؤهلات العلمية

الشهادة	الفترة الزمنية	الجامعة	التقدير

الدورات التدريبية

اذكر المعلومات التالية عن الدورات التدريبية التي اتبعتها:

- اسم الدورة
- الجهة المنفذة لها
- مدة التدريب
- تاريخ التدريب.

نموذج مقترح

المؤهلات العلمية

اسم الدورة	الجهة	مدة التدريب	التاريخ

اللغات

اذكر اللغات التي تجيدها ودرجة الإجادة لكل مهارات الكتابة والقراءة والمحادثة والفهم: ممتاز أو جيد أو متوسط.



نموذج مقترح

اللغات

اللغة	كتابة	قراءة	محادثة	فهم

مهارات الحاسوب

- يتم ذكر لغات البرمجة التي تجيدها ومستوى الإجادة أو البرامج التي تجيدها إذا لم يكن لديك خبرة بالبرمجة.



نموذج مقترح

المهارات الحاسوبية

المهارة الحاسوبية	المستوى	ملاحظات

الخبرات العملية

- تُكتب أيضاً من الحديث إلى القديم بحيث تشمل الفترة الزمنية (من.. إلى...)، اسم الشركة أو المؤسسة التي كنت تعمل بها، والمسمى الوظيفي الذي شغلته ثم الانتقال إلى الشركة السابقة وهكذا.
- يُفضل أن تحتوي الخبرة العملية على التالي:
  - تاريخ العمل في الوظيفة باليوم والشهر والسنة (إذ أن نسيانها هو دليل عدم مهنيتك).
  - المسمى الوظيفي. مثل: طبيب، مهندس، معلم.
  - أرقام مديرك السابق. حتى يتم السؤال عنك.



ملاحظات

- لا تذكر أسباب تركك للعمل.
- لا تذكر مسؤولياتك فقط بل إنجازاتك وما حققته للشركة خلال عملك بها.

نموذج مقترح

الخبرات العملية

الشركة	الفترة	الوظيفة	بيانات الاتصال	ملاحظات

الاهتمامات والإنجازات

تضم الاهتمامات والإنجازات:

- مهارات العمل
- النشرات العلمية
- المؤتمرات والندوات
- الجوائز
- الهوايات
- معلومات إضافية

مهارات العمل

يُمكنك ذكر قدراتك على:

- التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
- التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.

النشرات العلمية

يُمكنك ذكر النشرات العلمية التي شاركت في كتابتها الأحدث أولاً. ضع المعلومات التالية:

- اسم المجلة أو المؤتمر العلمي.
- تاريخ المؤتمر أو المجلة.

- أسماء المشاركون في الكتابة بترتيب ورودهم في النشرة العلمية.
- أرقام الصفحات.
- البلد.

يتم عادة كتابة النشرات كما يلي:

اسم شهرة المؤلف، الاسم الأول: اسم المقال بخط مائل وغامق(Italic and Bold) ، اسم الدورية بخط غامق. العدد. المجلد. السنة تليها شرطة مائلة (/) أرقام الصفحات.

الجبالي، حمدي :***دور هاء التأنيث في الجمع "قراءة في لسان العرب"***، **مجلة النجاح للأبحاث (العلوم الإنسانية)**. 2. مج18. 2004م/349-376.

Kotthoff, H.: "***Responing to Irony in Different Contexts: On Cognition in Conversation***", **Journal of Pragmatics**, **35**, 2003/ 1387-1411.

المؤتمرات والندوات

يُمكنك ذكر جميع المؤتمرات والندوات التي شاركت بها أو حضرتها الأحدث أولاً. ضع المعلومات التالية:

- اسم المؤتمر العلمي.
- تاريخ المؤتمر.
- البلد.

الجوائز

يُمكنك ذكر جميع الجوائز التي حصلت عليها. ضع المعلومات التالية:

- اسم الجائزة.
- تاريخ الجائزة.
- البلد.



الهوايات

تُعطي الهوايات انطباع عن شخصك ولكن تذكر أنه لن يتم توظيفك لأجلها فلا تكثر منها.

مثال: القراءة – الرسم –الفروسية – السباحة.



معلومات إضافية

- تشمل المعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل؛ كأن تذكر أن لديك رخصة قيادة سارية، أو أنك تمتلك سيارة ومستعد لاستخدامها في أغراض العمل، أو أن لديك الاستعداد للسفر خارج الدولة إذا ما اقتضت ظروف العمل ذلك .... الخ.

المعرفون

- يُفضل أن تحتوي السيرة الذاتية على ثلاثة أسماء لأشخاص يعرفونك من غير الأقارب. مثل مدراءك السابقين أو مدرسوك السابقين في الجامعة.
- يجب كتابة أسمائهم بوضوح، وأماكن عملهم أو عناوينهم، وكذلك أرقام هواتفهم وبريدهم الالكتروني، ولابد من إشعارهم بذلك.
- يُفضل أن يكونوا من قطاعات مختلفة.



إرشادات ومحاذير السيرة الذاتية

الأهداف التعليمية: إرشادات السيرة الذاتية الجيدة، الأخطاء الشائعة للسيرة الذاتية.

نصائح عند كتابتك السيرة الذاتية



- تذكر أن السيرة الذاتية هي وثيقة تكتبها لصاحب العمل المرتقب.



- احرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية.



- لا تكتب سيرة ذاتية طويلة.



- تجنب تحديد المعاش المطلوب في السيرة الذاتية.



- اهتم بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية.



- لا تستخدم ورقاً ملوناً أو مزخرفاً.



- لا تتسرع بتقديم السيرة الذاتية قبل مراجعتها.



- احرص على طباعة سيرتك بشكل جيد.



- لا تختصر سيرتك بدرجة تؤثر بوضوحها.



- لا تذكر سوى الحقيقة.



- لا تُقدّم سيرتك الذاتية إلى وظائف غير مؤهل لها.



- لا تُرفق أوراقاً أو مستندات مع سيرتك أو صوراً منها.




تذكر: أنت أفضل من يكتب سيرتك الذاتية**!**


تذكر: إذا لم تؤمن بنفسك فلن يؤمن بك سوى القليل جدًا من الناس.

أخطاء شائعة عند كتابة السيرة الذاتية



- كتابة مهارات وخبرات على غير الحقيقة.
- الأخطاء الإملائية.
- عدم الوضوح.
- نسيان كتابة طرق التواصل معك أو مع المعرفين عنك.
- كتابة السيرة الذاتية على أوراق ملونة وبراقة.
- اضافة صورتك كخلفية مائية.
- نسيان إرفاق طلب إجراء المقابلة الشخصية (خطاب التقديم).
- كتابة رقم هاتف أو جوال غير مستخدم.
- كتابة كل التفاصيل الدقيقة المتعلقة بك.
- عدم ترك مساحات فارغة في الورقة.

النص المرافق

نصائح عند كتابتك السيرة الذاتية

يوجد مجموعة من النصائح والإرشادات عند كتابة السيرة الذاتية تُساعد في جعلك مقنعاً. منها:



- عند كتابة السيرة الذاتية يجب أن تأخذ الأمر بجدية، فهي ليست خطاباً تكتبه لصديق؛ بل هي وثيقة تكتبها لصاحب العمل المرتقب.



- يجب التدقيق في اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية، والحرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية فهي أول النقاط السلبية التي تلفت الانتباه.



- يجب عدم اللجوء إلى كتابة سيرة ذاتية طويلة.



- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك بل اعتمد على الفقرات القوية والمختصرة.
- تجنب تحديد المعاش المطلوب في السيرة الذاتية.



- اهتم بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية وحاول أن تراجعها قبل أن تقوم بطباعتها.



- لا تستخدم ورقاً ملوناً أو مزخرفاً.



- لا تتسرع بتقديم السيرة الذاتية قبل مراجعتها.



- احرص على طباعة سيرتك بشكل جيد.



- لا تختصر سيرتك بدرجة تؤثر بوضوحها.



- لا تذكر سوى الحقيقة.



- لا تُقدم سيرتك الذاتية إلى وظائف غير مؤهل لها.



- لا تُرفق أوراقاً أو مستندات مع سيرتك أو صوراً منها.



"When did you say you left school?"

تذكر: أنت أفضل من يكتب سيرتك الذاتية**!**

تذكر: أن المنافسة الحقيقية تكمن بين ما قمت بفعله وبين ما أنت قادر على فعله، فأنت تقيس نفسك ضد نفسك وليس ضد أي شخص آخر.

تذكر: إذا لم تؤمن بنفسك فلن يؤمن بك سوى القليل جدًا من الناس.

أخطاء شائعة عند كتابة السيرة الذاتية



- كتابة مهارات وخبرات على غير الحقيقة.
- الأخطاء الإملائية.
- عدم الوضوح.
- نسيان كتابة طرق التواصل معك أو مع المعرفين عنك.
- كتابة السيرة الذاتية على أوراق ملونة وبراقة.
- اضافة صورتك كخلفية مائية.
- نسيان إرفاق طلب إجراء المقابلة الشخصية (خطاب التقديم).
- كتابة رقم هاتف أو جوال غير مستخدم.
- كتابة كل التفاصيل الدقيقة المتعلقة بك.
- عدم ترك مساحات فارغة في الورقة.

خطاب التقديم

الأهداف التعليمية: إرشادات كتابة خطاب التقديم، مكونات خطاب التقديم.

خطاب التقديم

- الخطاب الذي يُرفق مع السيرة الذاتية موضحاً فيه بشكل أساسي مناسبة المرشح للوظيفة المعلنة، وطلب صريح بالرغبة في إجراء المقابلة الشخصية للحصول على الوظيفة.



- يهدف إلى جذب انتباه القارئ إلى مواطن القوة في السيرة الذاتية وإلى تسهيل عملية التواصل مع المتقدم للوظيفة.



إرشادات كتابة خطاب التقديم



- اجعل للخطاب صفة شخصية.
- اذكر باختصار سبب اهتمامك بهذه المؤسسة.
- اكتب خطاب خاص يتناسب مع كل وظيفة تتقدم إليها.
- استخدم نفس الخط ونفس الحجم الذي استخدمته للسيرة الذاتية.
- يجب ألا يزيد خطاب التعريف على صفحة واحدة.
- وجه خطابك لشخص محدد، وإلا إلى "من يهمه الامر".
- ضع اللقب الصحيح للمسؤول يليه اسمه الثنائي.
- تأكد من الهجاء الصحيح لاسم المسؤول.
- اجعل من السهل الوصول إليك.

- راجع ودقق.
- اطلب من زميلك مراجعة الخطاب.
- دقق بيانات الاتصال بك وطابقها مع البيانات المكتوبة في السيرة الذاتية.
- اطبع خطابك.
- وقع الخطاب.

مكونات خطاب التقديم



- اسم كاتب الخطاب (المرسل) وبيانات الاتصال، وتاريخ كتابة الخطاب.
- اسم المرسل اليه وبياناته.
- الوظيفة التي تتقدم إليها.
- درجتك العلمية ومنصبك الوظيفي الحالي.
- أهم إنجازاتك.
- اهتمامك بالانضمام للمؤسسة المستهدفة.
- استعدادك للمقابلة الشخصية.
- شكر المرسل إليه.
- خاتمة الخطاب بعبارة لائقة ودودة.
- التوقيع.

النص المرافق

خطاب التقديم Cover Letter

هو الخطاب الذي يُرفق مع السيرة الذاتية موضحاً فيه بشكل أساسي مناسبة المرشح للوظيفة المعلنة، وطلب صريح بالرغبة في إجراء المقابلة الشخصية للحصول على الوظيفة.



يهدف عادةً خطاب التقديم إلى جذب انتباه القارئ إلى مواطن القوة في السيرة الذاتية وإلى تسهيل عملية التواصل مع المتقدم للوظيفة.



إرشادات كتابة خطاب التقديم



- اجعل للخطاب صفة شخصية.
- اذكر باختصار سبب اهتمامك بهذه المؤسسة.
- اكتب خطاب خاص يتناسب مع كل وظيفة تتقدم إليها ولا تحتفظ بصيغة جاهزة تقدمها في كل مناسبة.
- استخدم نفس الخط ونفس الحجم الذي استخدمته للسيرة الذاتية.
- يجب ألا يزيد خطاب التعريف بأي حال على صفحة واحدة.
- حاول بقدر الإمكان أن توجه خطابك لشخص محدد، وابذل قصارى جهدك لتعرف المسؤول في المؤسسة الذي سيقرأ خطابك فإذا لم تتمكن من معرفته فيُمكنك توجيهه الى "من يهمه الامر".
- وجه خطابك للمسؤول بشكل رسمي، أي ضع اللقب الصحيح له (الدكتور / الأستاذ / المهندس ...) يليه اسمه الثنائي (الاسم الاول واسم العائلة).
- تأكد من الهجاء الصحيح لاسم المسؤول.
- اجعل من السهل الوصول إليك.
- راجع ودقق.

- اطلب من زميلك مراجعة الخطاب.
- دقق بيانات الاتصال بك وطابقها مع البيانات المكتوبة في السيرة الذاتية.
- اطبع خطابك.
- وقع الخطاب.

مكونات خطاب التقديم



يحوي خطاب التقديم المعلومات التالية:

- اسم كاتب الخطاب (المرسل) وبيانات الاتصال، وتاريخ كتابة الخطاب في الجزء العلوي الأيسر من الخطاب المكتوب باللغة العربية (والعكس في الخطاب المكتوب باللغة الإنجليزية).
- اسم المرسل اليه وبياناته في الجزء العلوي الأيمن من الخطاب المكتوب باللغة العربية (والعكس في الخطاب المكتوب باللغة الإنجليزية).
- الوظيفة التي تتقدم إليها، مع الإشارة الى كيفية معرفتك بهذه الوظيفة الشاغرة وتوقيتها.
- درجتك العلمية ومنصبك الوظيفي الحالي، مع الإشارة الى توافق نفسك وإمكاناتك مع المنصب الشاغر.
- أهم إنجازاتك مع الإشارة الى سيرتك الذاتية للمزيد من التفاصيل.
- اهتمامك بالانضمام للمؤسسة المستهدفة، مع الإشارة الى معرفتك ببعض المعلومات عنها والأنشطة التي تمارسها وإنجازاتها.
- استعدادك للمقابلة الشخصية.
- شكر المرسل إليه على اهتمامه بخطابك.
- خاتمة الخطاب بعبارة لائقة ودودة.
- التوقيع.

اقتراحات وتمارين

التمرين الأول

افتح القالب المرفق المقترح باللغة العربية (CVArabic.docx) واكتب سيرتك الذاتية باللغة العربية.

التمرين الثاني

افتح القالب المرفق المقترح باللغة الانكليزية (CVEnglish.docx) واكتب سيرتك الذاتية باللغة الانكليزية.

التمرين الثالث

تصور أنك رب العمل وأنك تستقبل السير الذاتية للمرشحين للعمل عندك.



ما الذي سيدفعك لاستبعاد السيرة الذاتية للمرشح (رتبها وفق رأيك: الأسوء أولاً):

- مكتوبة بخط اليد.
- مليئة بالأخطاء الإملائية والنحوية.
- تحوي اختصارات غير مفهومة.
- المبالغة والتضخيم في مدح الذات.
- المبالغة في المعرفة باللغات الأخرى.
- تتجاوز 5 صفحات.
- لا تحوي بيانات الاتصال بالمعرفين.

الاسم:	صورة رقمية
الجنسية:	
رقم الجوال:	
البريد الالكتروني:	

المعلومات الشخصية

مكان وتاريخ الميلاد:	الجنس:	الحالة الاجتماعية:
العنوان:		ص.ب.
هاتف المنزل:	هاتف المكتب:	الفاكس:

الرؤية والأهداف

- المشاركة في ....
- الحصول على .....

المؤهلات العلمية والخبرات

الشهادات العلمية

الشهادة	التاريخ	الجامعة	التقدير

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الجهة والمكان	تاريخ الدورة	المدة

اللغات

اللغة	قراءة	كتابة	تحدث	فهم

المهارات الحاسوبية

البرنامج	درجة الإجادة

الخبرات العملية

اسم الشركة	فترة العمل	المسمى الوظيفي	بيانات الاتصال

الاهتمامات والإنجازات

مهارات العمل

النشرات العلمية
المؤتمرات

اسم المؤتمر	تاريخ المؤتمر	البلد

الجوائز

اسم الجائزة	تاريخ الجائزة	البلد

الهوايات
معلومات أخرى

المعرفون

الاسم	الوظيفة	بيانات الاتصال

Name:	Digital Photo
Nationality:	
Mobile:	
E-Mail:	

Personal Information

Date & Place of Birth:	Gender:	Marital Status:
Address:		P.O.Box
Home Phone:	Business Phone:	Fax:

Vision

Education & Experiences

Education			
Degree	Date	University	Grade
Training Courses			
Course	Location	From/To	Duration

Languages				
Language	Reading	Writing	Speaking	Understanding

Computer Skills	
Program	Level

Employment History

Company	From/To	Job Title	Contact Information

Skills and Interests

Working Skills
Publications

Conferences		
Conference	Date	Country
Prizes		
Prize	Date	Country

Hobbies
Others

الوحدة التعليمة الثانية

عنوان الموضوع:

المقابلة الشخصية Interview

الكلمات المفتاحية:

المقابلة الشخصية، الاستعداد للمقابلة الشخصية، الممارسات الجيدة، الممارسات الخاطئة.

ملخص:

نُبيّن في هذا الفصل كيفية الاستعداد والتجهيز الجيد للمقابلة الشخصية بهدف الحصول على الوظيفة المطلوبة. ثم نعرض الأسئلة الأكثر شيوعاً وأفضل الإجابات عليها. ثم نوضح الممارسات الجيدة قبل وأثناء وبعد المقابلة. كما نُبيّن مجموعة من الممارسات الخاطئة الشائعة.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- كيفية الاستعداد للمقابلة الشخصية.
- الأسئلة المتوقعة خلال المقابلات الشخصية.
- الممارسات الجيدة (قبل/أثناء/بعد) المقابلة.
- الممارسات الخاطئة خلال المقابلة.

المخطط:

المقابلة الشخصية Interview

- 3 وحدات (Learning Objects)

المقابلة الشخصية

الأهداف التعليمية: المقابلة الشخصية، أسئلة المقابلة الشخصية.

المقابلة الشخصية

- اللقاء الذي يتم بين المسؤول في المنشأة مع المتقدم لشغل وظيفة بغرض تقييم مدى صلاحيته.



أهم أسباب استبعاد الطالبين لوظيفة

- المطالبة برواتب عالية.
- عدم كفاية المؤهلات العلمية.
- عدم القدرة على الكتابة بطريقة منطقية وسليمة.
- نقص الخبرة الوظيفية.



الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات



1- ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة؟

2- ما الذي أحببته أو لم تحبه في عملك السابق؟

3- لماذا تركت عملك السابق؟

4- هل قمت بهذه النوعيات السابقة من الأعمال من قبل؟

5- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟



6- حدثني عن نفسك؟

7- ما الذي تحب أن تصل إليه بعد 5 سنوات من الآن؟

8- ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟

9- هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

10- هل تجد عمرك مناسباً للوظيفة؟

11- ألا ترى أن مؤهلاتك أعلى من المطلوب للوظيفة؟

12- ما هو الراتب المتوقع؟

13- متى ستكون جاهزا للعمل؟

النص المرافق

المقابلة الشخصية

تُعرَّفْ المقابلة الشخصية أو مقابلة التوظيف بأنها :اللقاء الذي يتم بين مسؤول أو أكثر في المنشأة من جهة، وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، وذلك لغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل هذه الوظيفة، وهناك مرحلة سابقة للمقابلة تتمثل في تقديم السيرة الذاتية بشكل يلفت انتباه صاحب العمل مما يجعله يرشح المتقدم للمقابلة الشخصية.



تقوم المؤسسات عادة عند تسلم السير الذاتية أو طلبات التوظيف بإجراء فرز أولي يتم فيه دعوة المناسبين للمقابلات، واستبعاد المتقدمين غير المؤهلين، ويتم الاستبعاد عادة لأسباب؛ منها:

- المطالبة برواتب عالية.
- عدم كفاية التعليم "المؤهلات العلمية".
- عدم القدرة على الكتابة بطريقة منطقية وسليمة.
- نقص الخبرة المتعلقة بالوظيفة.
- أسباب أخرى.



ISSN: 2617-989X

الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات

يجب أن تتحضر للأسئلة المتوقع أن توجه إليك في المقابلة؟ مثل:



1- ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة؟

يجب أن يتضمن ردك مزايا الشركة من وجهة نظرك والتي كونتها من المعلومات التي جمعتها سابقاً عن الشركة.

2- ما الذي أحببته أو لم تحبه في عملك السابق؟

يبحث المقابل دائماً عن أي صفات سيئة أو نواحي نقص لدى المتقدم للوظيفة؛ فعليك توخي الحذر من التذمر من عملك السابق بل عليك أن تمدح شركتك السابقة.

3- لماذا تركت عملك السابق؟

اشرح باختصار وبصدق أسباب تركك للعمل، كما لا تنس أن تقول أمراً إيجابياً عنه.

4- هل قمت بهذه النوعيات السابقة من الأعمال من قبل؟

إذا كانت إجابتك نعم، فأخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يُمكنك الاستفادة منها. أما إذا كانت إجابتك لا، فصف خبراتك في أعمال أخرى تُمكّنك من تعلم هذا العمل بسرعة، وأكّد على اهتمامك وحماسك للتعلم.

5- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، والمعدات والأدوات التي استخدمتها في عملك السابق.

6- حدثني عن نفسك؟

ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقي، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شيء من مؤهلاتك أو عنك للتحدث عنه، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنب الأحاديث غير المهمة.

7- ما الذي تحب أن تصل إليه بعد 5 سنوات من الآن؟

يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهني، وبناءً على المعلومات التي جمعتها عن الشركة قد تكون ملماً بالفرص المتاحة لك بها، وبالتالي عليك التحدث عن طموحاتك في الانضمام إلى الأقسام الواعدة في الشركة.

8- ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟

ترتكز الإجابة على جزأين: أولاً تعريفك للمصاعب، وثانياً كيفية تصرفك في مثل هذه المواقف؛ لذا يجب أن تقص على المقابل موقفاً صعباً مررت به وأظهرت حسن تصرف في حله، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزملاء العمل.

9- هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة فيما إذا كنت شخصاً تنسجم مع العمل الجماعي، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفرداً أم أنه عمل يُمكن أن يكون جماعياً، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل: "عادةً ما أكون سعيداً بالعمل منفرداً إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير".

10- هل تجد عمرك مناسباً للوظيفة؟

إذا كنت صغيراً فعليك أن توضح خبراتك التي اكتسبتها طوال الفترة الماضية متضمنة التدريبات التي مارستها ومهاراتك المختلفة. أما إذا كان عمرك كبيراً فأوضح للمقابل المزايا مثل أنك تحتاج لساعات تدريب أقل لإتقان العمل، وإمكانية اتخاذك القرار بسرعة نتيجة خبرتك الطويلة.

11- ألا ترى أن مؤهلاتك أعلى من المطلوب للوظيفة؟

إذا كانت الوظيفة فعلاً أقل من إمكانياتك لكنك في حاجة إليها؛ فأجب بأنك تتطلع لشيء جديد مختلف وحيوي، وإن بإمكانك تلقي التعليمات بنفس الإمكانيات لإصدارها.

12- ما هو الراتب المتوقع؟

كن حذراً فطلبك العالي جداً قد يخرجك من المنافسة على الوظيفة، وطلبك المنخفض قد يجعلك الخاسر مستقبلاً، حاول أن تعرف مستويات الرواتب في الشركة قبل حضور المقابلة.

13- متى ستكون جاهزا للعمل؟

لتكن إجابتك "في أسرع وقت ممكن"، ولا تضع أي عقبات في الطريق.



تحضيرات مراحل المقابلة الشخصية

الأهداف التعليمية: الاستعداد لمراحل المقابلة الشخصية.

قبل المقابلة

- ابحث عن الوظيفة المناسبة.
- جهز نفسك مسبقاً لاكتساب خبرة إجراء مقابلة.
- تأكد من مكان إجراء المقابلة وكيفية الوصول للمكان.
- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن العمل وصاحب العمل .
- تعرّف على اسم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة.
- الاهتمام بمظهرك قبل المقابلة.
- اصطحب نسخاً نظيفة من وثائقك، واحمل معك قلماً لكتابة الملاحظات الهامة.
- حدّد الأسئلة التي تريد طرحها أثناء المقابلة.
- إذا لم تكن مستعداً لإجراء المقابلة، فقم بطلب تأجيلها.
- نم جيداً اليوم السابق للمقابلة.
- الوصول إلى مكان المقابلة قبل الموعد المحدد بفترة كافية.
- لا تدخل المقابلة بعد صعود الدرج مباشرة حتى لا تبدو وكأنك تلهث.



فترة الانتظار قبل دخول المقابلة

- اسأل الخارج من المقابلة عن الأسئلة لتُحضّر أجوبتها.
- لا تكن عصبياً أو متوتراً.



خلال المقابلة

- انقر على الباب نقراً خفيفاً قبل الدخول.
- ابدأ بإلقاء التحية على المقابل وصافحه بصورة غير متكلفة.
- لا تجلس على الكرسي حتى يأذن لك القائم بالمقابلة.
- اجلس منتصب القامة، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- انظر إلى أعين المقابلين عندما تلاقيهم وعندما تودعهم.
- حافظ على ابتسامة خفيفة على وجهك أثناء اللقاء.
- كن واثقاً بنفسك دون أن تصل لمرحلة الغرور والتصنع.
- كن حريصاً على جعل من يقابلك يشعر بالارتياح.
- يجب أن تُثبت أثناء المقابلة بأنك مصمم على نيل الوظيفة.
- تابع كل الوقت مع المقابل.
- استمع لكل سؤال جيداً.
- لا تستعجل في الإجابة.
- أعط أجوبة عن الأسئلة تُثبت أن خبرتك تتلاءم مع الوظيفة.
- لا تأخذ وقتاً عند إجاباتك على الأسئلة يزيد عن 2-3 دقائق.
- لا تقل "ما فهمت السؤال"، بل اطلب إعادته إن لم تفهمه جيداً.
- وضح إجاباتك بأمثلة حقيقية وبراهين.
- ابتعد عن التطويل والإسهاب.
- اختر الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصةً إذا احتجت لمصطلح أجنبي.
- اعرف ما ستقول ولا تتحدث فيما ليس لك به علم.
- لا تقل كل ما عندك ولا تخفي ما يجب عليك قوله.
- كن متوازناً بين الدعابة والجدية
- لا تستجب لمحاولات استثارتك لتغضب.
- استخدم نبرة صوت متزنة غير مرتفعة أو منخفضة.

ISSN: 2617-989X

- لا تظهر بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.
- اسأل أسئلة ذكية عن الوظيفة ونظام الشركة.
- أكّد على أنك حريص على العمل في هذا المجال.
- لا تتفاوض على الأجر أو شروط العمل أثناء المقابلة.
- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف، إلا إذا رغب هو في ذلك.
- تجنب الاصطدام بالكراسي عند الانصراف.



لا تفعل في المقابلة الشخصية



- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت.
- لا تتكلم من أجل الكلام.
- لا تدخن ولا تمضغ أي شيء.
- لا تكن مراوغاً في إجابتك.
- لا تمدح نفسك مباشرةً إلا إذا دُعيت إلى ذلك.
- لا تثر جدلاً مع المقابل ولا تُصعّد الموقف بينكما.
- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب.
- لا تتكلم بسرعة زائدة.
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك.
- لا تخرج عن أدبيات الخطاب.
- تجنب الحركات الجسمانية السلبية.

علامات تدل على اختيارك

- طول فترة المقابلة.
- سؤالك عن راتبك في الوظيفة السابقة.
- حديث المقابل لك عن بعض الخفايا في وظيفتك الجديدة.



بعد المقابلة

- قيّم أدائك في المقابلة.
- استفد من المقابلة في أمرين: الحصول على معلومات أكثر، وتقرير ما إذا كنت ما تزال تريد هذه الوظيفة أم لا؟
- تذكر النقاط السلبية وسجلها واعمل على تصحيحها.
- تذكر النقاط الإيجابية وركز عليها فربما تسهل حصولك على وظيفة في المرة القادمة.
- اكتب ماذا نسيت أن تذكر عنك.
- سجل ماذا نسيت أن تسأل عنه.
- اكتب لأصحاب العمل خطاب شكر ضمن رسالة بريد الكتروني وذكرهم أنك في انتظار نتيجة المقابلة.



النص المرافق

نُبين فيما يلي أفضل الممارسات الممكن القيام بها قبل وأثناء وبعد المقابلة.

قبل المقابلة

- ابحث عن الوظيفة المناسبة، وكذلك المؤسسة (أو القسم والوحدة).
- جهز نفسك مسبقاً لاكتساب خبرة إجراء مقابلة: كن مستعداً لتقديم الشرح عن مؤهلاتك للعمل، والإجابة عن الأسئلة المتوقعة، واعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق لك.
- تأكد من مكان إجراء المقابلة وكيفية الوصول للمكان: قم بالذهاب إلى موقع المقابلة قبل أيام لمعرفة كيفية الوصول للموقع والزمن اللازم لك للوصول تجنباً لأي تأخير يوم المقابلة.
- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن العمل وصاحب العمل .
- تعرّف على اسم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة.
- الاهتمام بمظهرك قبل المقابلة: اعمل على اختيار الملابس المناسبة، واحرص على الأناقة عموماً؛ حيث يتوجب عليك أن ترتدي ثياباً أفضل قليلاً من تلك التي تستخدمها يومياً، وليس من الضروري أن تكون ملابسك جديدة أو حسب الموضة لكنها نظيفة ومرتبة.
- اصطحب نسخاً نظيفة من وثائقك، واحمل معك قلماً لكتابة الملاحظات الهامة.
- حدّد الأسئلة التي تريد طرحها أثناء المقابلة.
- إذا لم تكن مستعداً لإجراء المقابلة، فاتصل بصاحب العمل بالسرعة الممكنة، وحدّد موعداً آخر .
- النوم لراحة الذهن: عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة؛ فذلك سينعكس إيجابيا على مظهرك وحيويتك .
- احرص على الوصول إلى مكان المقابلة قبل الموعد المحدد بفترة كافية.
- لا تدخل المقابلة بعد صعود الدرج مباشرة حتى لا تبدو وكأنك تلهث.



فترة الانتظار قبل دخول المقابلة

- حاول أثناء انتظارك أن تسأل الخارج من المقابلة عن الأسئلة التي وجهت إليه فكثير من الأسئلة تتكرر ويُمكنك في خلال انتظارك أن تفكر في حلول أو إجابات لبعض الأسئلة التي

لم تكن على استعداد لها.

- لا تكن عصبياً أو متوتراً، فكّر في المقابلة الشخصية كحوار أو حديث وليس كاستجواب، وتذكر أن القائم على المقابلة يشعر بنفس العصبية التي تشعر وهو يحاول ترك انطباع جيد لديك .



خلال المقابلة

- انقر على الباب نقراً خفيفاً قبل الدخول.
- ابدأ بإلقاء التحية على المقابل وصافحه بصورة غير متكلفة.
- لا تجلس على الكرسي حتى يأذن لك القائم بالمقابلة.
- اجلس منتصب القامة، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- انظر إلى أعين المقابلين عندما تلاقيهم وعندما تودعهم.
- حافظ على ابتسامة خفيفة على وجهك أثناء اللقاء.
- كن واثقاً بنفسك دون أن تصل لمرحلة الغرور والتصنع.
- كن حريصاً على جعل من يقابلك يشعر بالارتياح.
- يجب أن تُثبت أثناء المقابلة بأنك مصمم على نيل الوظيفة، كن متحمساً لذلك.
- حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المقابل ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى أثاث المكتب الموجود خلفه أو غير ذلك.
- استمع لكل سؤال جيداً.
- لا تستعجل في الإجابة. أعط نفسك ثانية أو ثانيتين قبل البدء في الإجابة.
- أعط أجوبة عن الأسئلة تثبت أن خبرتك تتلاءم مع الوظيفة.
- لا تأخذ وقتاً عند إجاباتك على الأسئلة يزيد عن 2-3 دقائق.
- إذا كان السؤال غير واضح فمن حقك أن تطلب الإعادة بقولك "هل من الممكن إعادة السؤال؟" لكن لا تقل "ما فهمت السؤال" لأن هذه الصيغة الأخيرة سلبية.
- وضح إجاباتك بأمثلة حقيقية وبراهين.
- لتكن إجاباتك محددة وحول النقطة المطروحة وابتعد عن التطويل والإسهاب.
- اختر الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصةً إذا احتجت لمصطلح أجنبي.

- اعرف ما ستقول ولا تتحدث فيما ليس لك به علم.
- لا تقل كل ما عندك ولا تخفي ما يجب عليك قوله.
- كن متوازناً بين الدعابة والجدية
- لا تستجب لمحاولات استثارتك لتغضب.
- استخدم نبرة صوت متزنة، بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
- لا تظهر بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.
- اسأل أسئلة ذكية عن الوظيفة ونظام الشركة.
- أكّد على أنك حريص على العمل في هذا المجال.
- إياك أن تتفاوض على الأجر أو شروط العمل أثناء المقابلة، أرجئ ذلك فيما بعد حينما تكون قد حصلت فعلاً على الوظيفة.
- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف، إلا إذا رغب هو في ذلك حتى لا تتسبب في إحراج نفسك.
- كن حريصاً عندما تهم بالانصراف وتجنب الاصطدام بالكراسي أو أي شيء موجود بالمكتب، لأنه يعطى انطباعاً سلبياً.



لا تفعل في المقابلة الشخصية



- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت.
- لا تتكلم من أجل الكلام.
- لا تدخن ولا تمضغ أي شيء.
- لا تكن مراوغاً في إجاباتك.
- لا تمدح نفسك مباشرةً إلا إذا دعيت إلى ذلك.

ISSN: 2617-989X

- لا تثر جدلاً مع المقابل ولا تُصعّد الموقف بينكما.
- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب إذا كان المقابل يبدو غير متحمس، أو أنه يشعر بالملل.
- لا تتكلم بسرعة زائدة.
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك.
- لا تخرج عن أدبيات الخطاب، وابق هادئاً، حتى لو أحسست أن المقابل يحاول استفزازك.
- تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين.

علامات تدل على اختيارك

- طول فترة المقابلة.
- سؤالك عن راتبك في الوظيفة السابقة.
- حديث المقابل لك عن بعض الخفايا في وظيفتك الجديدة.



بعد المقابلة

- قيّم أدائك في المقابلة.
- استفد من المقابلة في أمرين، أولهما: الحصول على معلومات أكثر، وثانيهما: تقرير ما إذا كنت ما تزال تريد هذه الوظيفة أم لا؟
- تذكر النقاط السلبية وسجلها واعمل على تصحيحها مثل ضعف اللغة الإنجليزية.
- تذكر النقاط الإيجابية وركز عليها فربما تسهل حصولك على وظيفة في المرة القادمة.
- اكتب ماذا نسيت أن تذكر عنك مثل معرفتك للغة أخرى مثل الفرنسية.
- سجل ماذا نسيت أن تسأل عنه مثل وجود التأمين الطبي من عدمه.
- اكتب لأصحاب العمل خطاب شكر ضمن رسالة بريد الكتروني أو بالفاكس في نفس اليوم أو اليوم الذي يليه واشكرهم على إتاحة الفرصة لمقابلتك، وذكرهم أنك في انتظار نتيجة المقابلة.



أخطاء المقابلة الشخصية الشائعة

الأهداف التعليمية: الأخطاء الشائعة في المقابلة الشخصية.

الاخطاء الأكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية



1. عدم التحضير المسبق للمقابلة



2. ارتداء الملابس غير المناسبة



3. النقص في مهارات الاتصال



4. الممارسات السيئة







5. التحدث أكثر من اللازم



6. عدم التحدث بشكل كافي



7. الحقائق غير الواضحة



8. إعطاء اجابة خاطئة

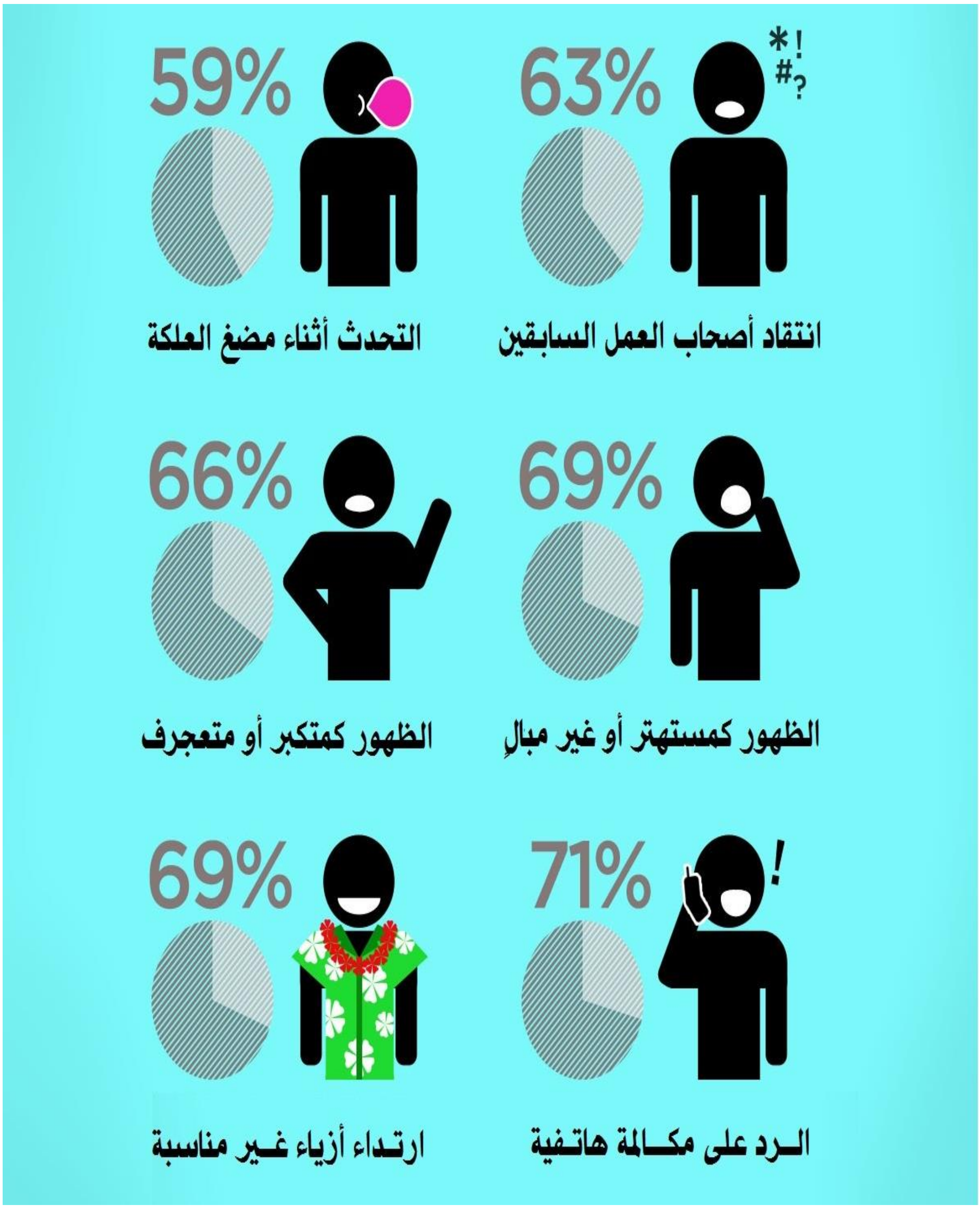


9. الاساءة لأصحاب العمل السابقين



10.عدم المتابعة





63%
انتقاد أصحاب العمل السابقين
59%
التحدث أثناء مضغ العلكة
69%
الظهور كمستهتر أو غير مبالٍ
66%
الظهور كمتكبر أو متعجرف
71%
الـرد علـى مكـالمة هاتـفية
69%
ارتـداء أزياء غــير مناسبة

النص المرافق

الاخطاء الاكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية

نعرض فيما يلي فيما يلي الاخطاء الاكثر شيوعاً المحتمل الوقوع بها من قبل الباحثين عن عمل خلال اجرائهم للمقابلة مما يعرضهم للرفض وعدم الحصول على الوظيفة المنشودة.



1. عدم التحضير المسبق للمقابلة

قد تكون عدم مقدرتك على إجابة سؤال "ما الذي تعرفه عن هذه الشركة؟" كفيلة بإنهاء بحثك عن الوظيفة، على الأقل مع صاحب العمل المقابل الحالي.





تذكّر أن المعلومات الاساسية عن أي شركة بما في ذلك تاريخ الشركة ومواقعها وأقسامها متوفرة في قسم (من نحن) الموجود في معظم المواقع الالكترونية للشركات. لذا قم بمراجعة هذه البيانات في وقتٍ مبكر، ومن ثم قم بطباعتها وقرأتها قبل المقابلة.

2. ارتداء الملابس غير المناسبة

لا يعني اللباس المناسب أن ترتدي بدلة وربطة عنق بالضرورة. عليك ارتداء البدلة إذا كنت تجري مقابلة لعملٍ مكتبي في شركة أو بنك مثلاً. إلا أنه عند اجراء المقابلة لعمل خارج المكاتب كمدرب رياضي أو منقذ مسبح، فيجب عليك ارتداء ملابس أنيقة وعملية تتناسب مع هذا العمل.

إذا كنت غير متأكد من اللباس المناسب لارتدائه عند اجراء المقابلة، قم بزيارة الشركة التي ستجرى بها المقابلة لمعرفة الزي الذي يلبسه موظفين هذه الشركة.



3. النقص في مهارات الاتصال

إنه لمن المهم ان تتواصل بشكلٍ جيد مع كل من تقابله خلال بحثك عن الوظيفة، غير أن الأكثر أهمية هو أن تتواصل بإيجابية مع الشخص المحتمل أن تعمل لديه. لذا قم بمصافحة المقابل، وحافظ على التواصل البصري بينكما، ونمي ثقتك بنفسك، واجذب انتباهه اليك. ومن خلال ذلك ستُقنع الشخص الذي يقابلك بأنك المرشح المناسب لهذه الوظيفة قبل الاجابة على أسئلة المقابلة.



4. الممارسات السيئة

سيكون من المزعج جداً أن تقوم بالرد على اتصال خلال المقابلة: قم بوضع هاتفك الخلوي بوضع صامت أو قم بإغلاقه قبل دخولك لمبنى الشركة. لا تقم بمضغ اللبان أو التدخين.







5. التحدث أكثر من اللازم

ليس هنالك أمر أسوء من مقابلة شخص يتكلم باستمرار وبشكلٍ مطول. حيث أنه في المقابلة ليس هناك حاجة لمعرفة جميع تفاصيل حياتك. لذا حافظ على الإجابة بإيجاز وتركيز، وحافظ ايضاً على أن تكون إجابتك في صميم الموضوع، ولا تطيل بالإجابة–أي قم بالإجابة على السؤال فقط.



6. عدم التحدث بشكل كافي

انه لأمر صعب في الحقيقة التواصل مع شخص يجيب على السؤال بكلمة او كلمتين. فلا تُشعر المقابل لك بأن عليه سحب الكلام من بين أسنانك للحصول على الإجابة. لذلك فإنه بالرغم من أنه لا يجب عليك التحدث أكثر من اللازم إلا أنه يتطلب منك أن تكون متجاوباً وأن تُقدم الاجابة الكاملة للسؤال المطروح بأفضل ما يمكنك القيام به.



7. الحقائق غير الواضحة

حتى وان قمت بتقديم سيرتك الشخصية عند التقدم للوظيفة، إلا أنه من الممكن ان يُطلب منك ان تملأ طلب التوظيف. لذا يجب عليك التأكد من المعلومات التي تحتاجها لإملاء طلب التوظيف بما في ذلك تواريخ فترات العمل السابقة، وتاريخ التخرج، وبيانات الاتصال الخاصة بصاحب العمل السابق.



8. إعطاء اجابة خاطئة

تأكد من سماعك للسؤال بوضوح ثم خذ فترةً قصيرةً لتستجمع أفكارك قبل الإجابة عن السؤال. فإذا حدث وقمت بالإجابة بشكلٍ خاطئ سيُخرجك ذلك من المنافسة.



9. الاساءة لأصحاب العمل السابقين

كان مديرك في العمل السابق غبي؟ وكان جميع موظفي الشركة اغبياء؟ وكنت تكره عملك ولا تستطع الانتظار حتى تترك هذا العمل؟ حتى وان كانت هذه حقيقة فلا تقل ذلك. ففي بعض الاحيان قد يكون العالم أصغر مما تتوقع حيث أنك لا تعلم ما إذا كان بين معارف المقابل مديرك الغبي! وكما أنك لا ترغب بأن يعتقد المقابل بأنك ستتكلم بهذه الطريقة عن شركته إذا قمت بمغادرة الشركة في حال أنك لم تكن الافضل في الشركة.

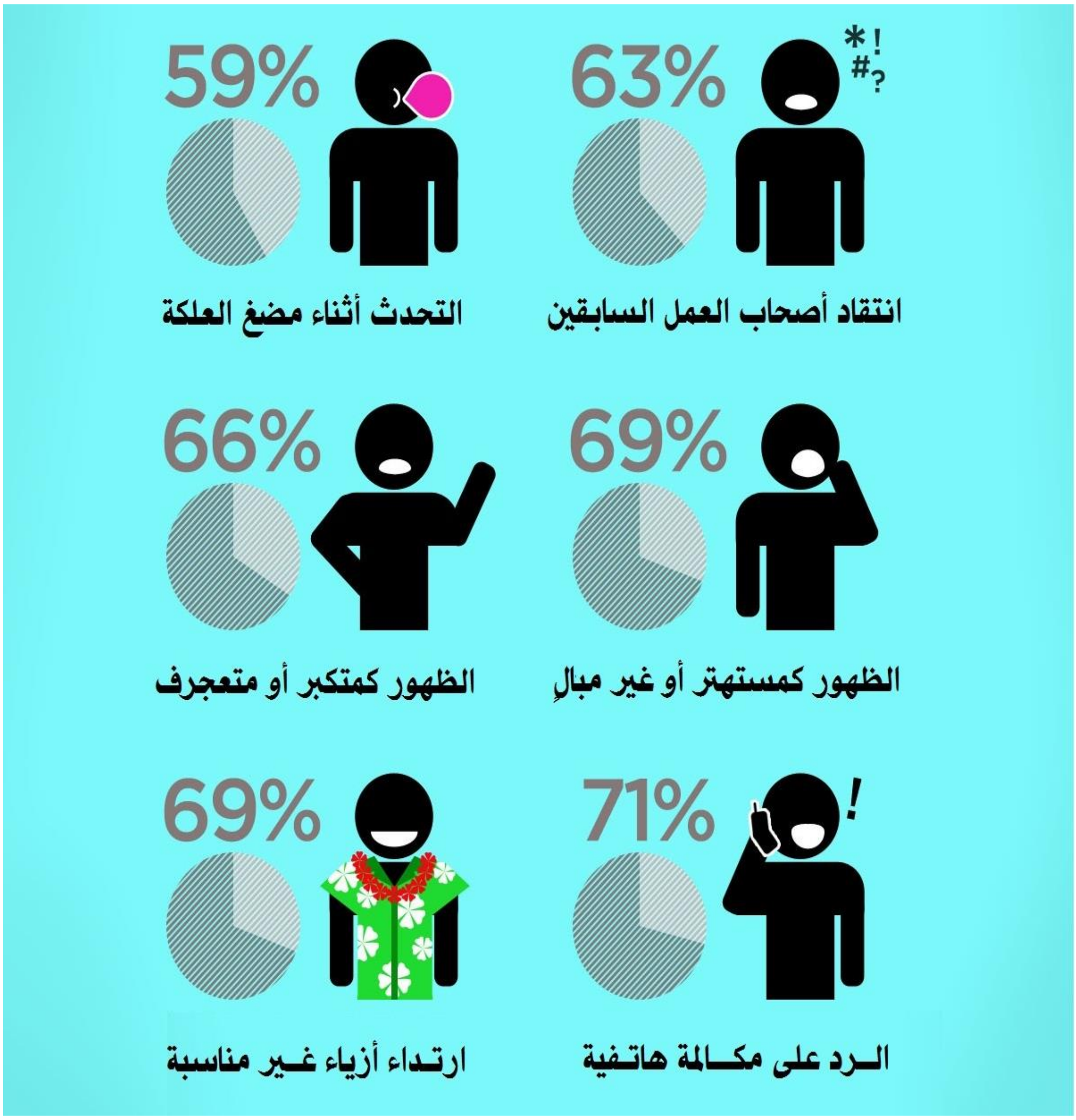


10.عدم المتابعة

لا تنسى القيام بمتابعة الوظيفة من خلال إرسالك رسالة شكر لتلك الشركة مؤكداً اهتمامك بهذه الشركة وبالوظيفة المقدمة. ففي النهاية، حتى وإن قمت بالكثير من الأخطاء خلال اجرائك للمقابلة. فلا تجعل ذلك يؤثر عليك بشكلٍ سلبي.



يُبين الشكل التالي أكثر الأخطاء شيوعاً في المقابلات الشخصية:



 **تذكر**: عندما تفشل في مقابلة عمل، فانظر لهذه المقابلة على أنها لم تحدث أصلاً، وتعلم من خلال أخطائك، وقم بالبحث عن فرصةٍ أخرى.

ISSN: 2617-989X

اقتراحات وتمارين

تصور أنك رب العمل وتقابل بعض الأشخاص من أجل وظيفة ما لديك.



ما الذي سيدفعك من التصرفات التالية لرفض المتقدم (رتبها وفق رأيك: الأسوء أولاً):

- قيام المرشح بالتدخين أمامك.
- قيام المرشح بمضغ اللبان.
- قيام المرشح بترك الجوال مفتوحاً والرد عليه.
- التململ والتثاؤب.
- الإساءة لأصحاب العمل السابقين.
- اللعب بأوراقك الموجودة على طاولتك ومحاولة قراءة محتواها من بعيد.
- السؤال عن الراتب.
- الاستفسار عن الإجازات.
- النكات الكثيرة.
- تشبيك الذراعين أمامك.
- اللف والدوران لعدم الإجابة على أسئلتك المحددة.
- إحساسك بأن المرشح مستهتر.
- إحساسك بأن المرشح متكبر.
- مظهر المرشح غير لائق.
- التأخر عن موعد المقابلة.
- الدخول لاهثاً متعرقاً.

الوحدة التعليمة الثالثة

عنوان الموضوع:

مهارات العروض التقديمية Presentations Skills

الكلمات المفتاحية:

عرض تقديمي، شرائح العرض التقديمي، لغة الجسد، مهارات التصميم، مهارات الإلقاء.

ملخص:

نُبيّن في هذا الفصل أهمية اكتساب مهارات الإلقاء واستخدام العروض التقديمية. كما نعرض لأهم خطوات إعداد وتصميم عرض تقديمي جيد، كما نتطرق للمهارات الجسدية المختلفة التي يجب أن يتحلى بها العارض.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- خطوات إعداد العرض
- مهارات التصميم
- مهارات الإلقاء

المخطط:

مهارات العروض التقديمية Presentations Skills

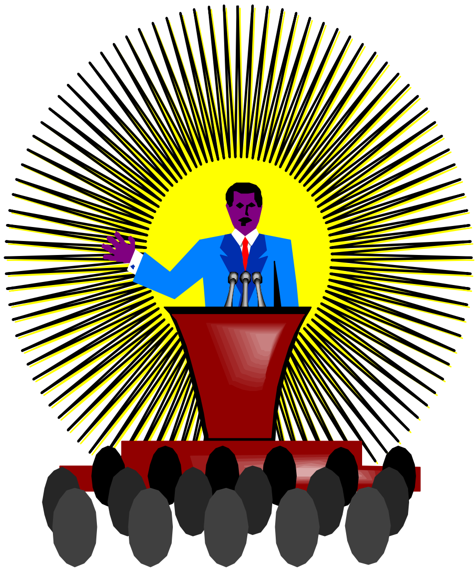
- 3 وحدات (Learning Objects)

مهارات العرض والتقديم

الأهداف التعليمية: الإعداد والتحضير لعرض ناجح.

أهمية العرض التقديمي

- العروض التقديمية مطلوبة في العديد من المناسبات:
  - محاضرة علمية تدريبية أمام الطلاب والمدرس المشرف.
  - محاضرة علمية أمام لجنة مناقشة مشروع التخرج.
  - العرض التقديمي لمناقشة نتائج الشركة خلال العام الماضي أمام مجلس الإدارة.
  - العرض التقديمي لتسويق سلعة أو منتج أو خدمة.



الإعداد والتحضير

ست خطوات أساسية:

1. تحليل مستوى واحتياجات الفئة المستهدفة.
2. إعداد المادة العلمية.
3. تحديد الوسائل المساعدة التي تحتاجها.
4. تخطيط هيكلية العرض.
5. التطبيق والممارسة والتدريب.
6. تحضير قاعة العرض.

تحليل مستوى واحتياجات الفئة المستهدفة

1. ما هي مستوياتهم الثقافية واللغوية والعلمية والعمرية؟
2. ماذا يعرفون عن الموضوع؟
3. ما الذي يحتاجون معرفته؟

4. ما عددهم؟
5. ما الذي يحبون سماعه؟ أرقام، قصص، إحصائيات.
6. كيف أقدم لهم ما يحتاجون؟
7. ما هو الوقت المتاح وما هو الوقت المقبول للجمهور؟
8. هل الجمهور حاضراً باختياره أم رغماً عنه؟



إعداد المادة العلمية

1. اقرأ جيداً حول الموضوع من مصادر مختلفة.
2. حدّد الأفكار الرئيسية التي تريد عرضها.
3. وازن المدة المسموح بها مع الأفكار المطلوبة.

تذكر: قليل واضح خير من كثير ضبابي وغير مفهوم.

4. اختر عنواناً (قصيراً...شاملاً...جذاباً... صحيحاً).

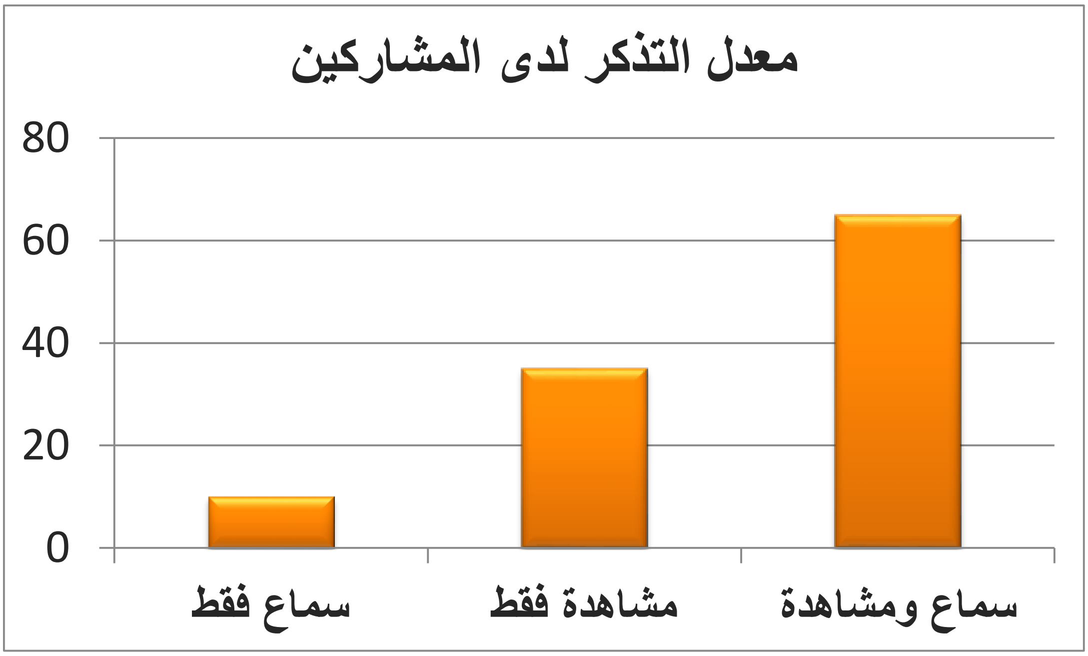


تحديد الوسائل المساعدة التي تحتاجها

- حدّد الوسائل البصرية والسمعية التي ستقوم باستخدامها في العرض.

تذكر:

- 65% من المستمعين سيتذكرون العرض المشاهد والمسموع.
- 35% سيتذكرون العرض المشاهد.
- 10% سيتذكرون العرض المسموع فقط.



تخطيط هيكلية العرض

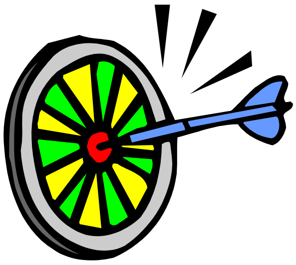
المقدمة	عرض وشرح الأفكار	الخاتمة	الأسئلة

1. المقدمة

1. ابتسم وحيي ورحب بالمشاركين دون تكلف.
2. قم بالتعريف عن نفسك.
3. حاول جذب انتباه الحضور (سؤال، صورة،...)
4. قم بتوضيح الهدف النهائي من العرض.
5. استعرض الأفكار الرئيسية بشكل متسلسل.



تذكر: المقدمة هي مفتاحك لقلوب وأذهان المشاركين فلتكن فاعلة.



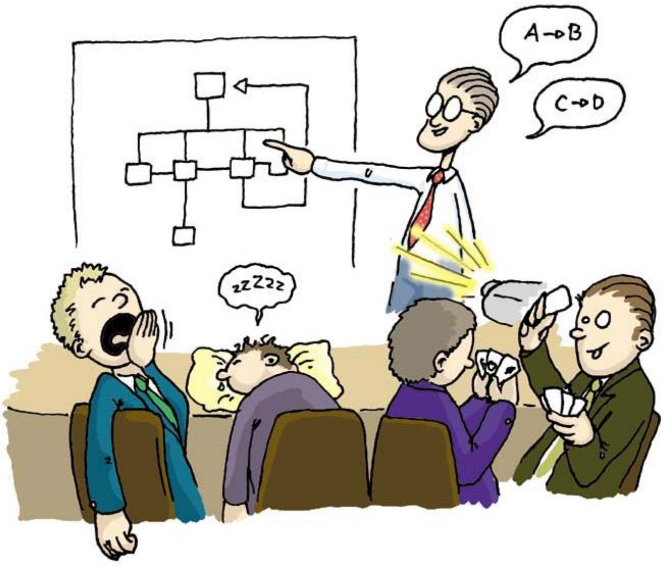
2. الشرح

1. التزم بالتسلسل الذي أعلنته من قبل.
2. استخدم وسائل الإيضاح لإيصال المعلومة.
3. استخدم ألوان متناسقة ومناسبة لبيئة العرض.
4. اجعل الأفكار مترابطة ومتسلسلة.
5. حدّد في كل شريحة (نقطة تحول تنقلك للشريحة التالية.
6. قلل الكلمات المستخدمة في كل شريحة.
7. اعرض النقاط بوضوح.
8. لا تمر على النقاط دون عرض الدليل.
9. لا تحول بين العرض والمستمعين.
10. راقب تصرفات المستمعين وتفاعل معهم.



تذكر: عرض المادة الجيدة بطريقة سيئة يفقدها التأثير في الفئة المستهدفة.

تذكر: تناسق الأفكار وسلاسة العرض ولغة الجسد هم المتحكم الأساسي بهذه المرحلة.



3. الخاتمة

1. إعطاء ملخص سريع عن (المشكلة والحل).
2. أكّد على أهم النقاط (جملتين – ثلاث جمل).
3. اجعل الخاتمة قوية.
4. اشكر المشاركين.
5. رحب بالأسئلة.





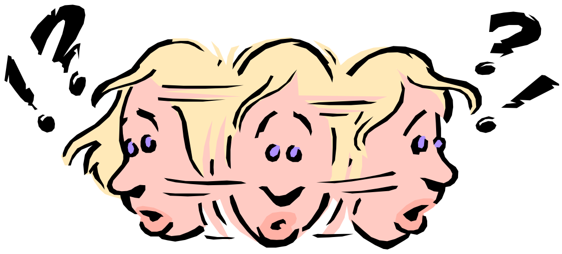
تذكر: قوة الخاتمة قد تخفي شيئا من ضعف العرض

4. الأسئلة

1. حدّد مسبقاً متى تسمح بالأسئلة.
2. حاول توقع الأسئلة.
3. تأكد من فهم السؤال جيداً.
4. أعد السؤال لباقي المستمعين.
5. احصر اجابتك على ما سئل فقط – لا تبدأ موضوعاً جديداً.
6. لا تكن دفاعياً.
7. لا تتسرع.
8. لا تكذب إذا كنت لا تعرف الإجابة.

ISSN: 2617-989X

9. لا تحرج المستمع.
10. لا تدخل في نقاش مع مستمع واحد فقط.
11. لا تجاوب على أسئلة ليس لها علاقة بالموضوع.



التطبيق والممارسة والتدريب

1. تدرب جيدا قبل أن تواجه المستمعين.
2. اختبر قدرتك على التحكم في الوقت.
3. اختبر قدرك على التعامل مع الأسئلة المستفزة.





تذكر: بقدر إلمامك للمادة المقدمة، وثقتك في معرفتك لها بقدر تمكنك من التأثير في المستمعين.

تحضير قاعة العرض

1. احضر قبل العرض بفترة كافية.
2. قم بفحص توفر كل متطلبات العرض.
3. جرب كل الوسائل مسبقاً.
4. تأكد من ملائمة القاعة ومناطق عرض الوسائل.





تذكر: مادتك الجيدة + ثقتك + قاعة مجهزة = عرض جيد.

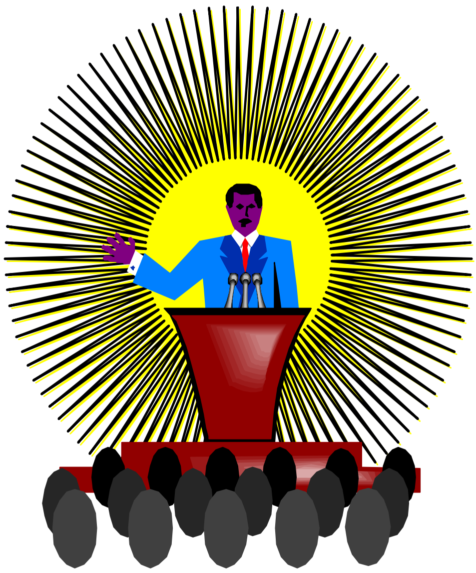
النص المرافق

مهارات العرض والتقديم Presentation Skills

أهمية العرض التقديمي

أصبحت مسألة إعداد عرض تقديمي أمام جمهور معين من المسائل المطلوبة في الحياة العملية. مثلاً:

- العرض التقديمي لمحاضرة علمية تدريبية أمام الطلاب والمدرس المشرف.
- العرض التقديمي أمام لجنة مناقشة مشروع التخرج.
- العرض التقديمي للدفاع عن رسالة الماجستير أو الدكتوراه أمام اللجنة العلمية.
- العرض التقديمي لمناقشة نتائج الشركة خلال العام الماضي أمام مجلس الإدارة.
- العرض التقديمي لمشاركة في مؤتمر أو ندوة.
- العرض التقديمي لتسويق سلعة أو منتج أو خدمة.
- العرض التقديمي لمحاضرة عامة في مركز ثقافي.



الإعداد والتحضير

يمر الإعداد والتحضير للعروض التقديمية بست خطوات أساسية:

1. تحليل مستوى واحتياجات الفئة المستهدفة.
2. إعداد المادة العلمية.
3. تحديد الوسائل المساعدة التي تحتاجها.
4. تخطيط هيكلية العرض.
5. التطبيق والممارسة والتدريب.
6. تحضير قاعة العرض.

تحليل مستوى واحتياجات الفئة المستهدفة

يجب أولاً طرح الأسئلة التالية قبل إعداد العرض عن الجمهور المستهدف بالعرض:

1. ما هي مستوياتهم الثقافية واللغوية والعلمية والعمرية؟
2. ماذا يعرفون عن الموضوع؟
3. ما الذي يحتاجون معرفته؟
4. ما عددهم؟
5. ما الذي يحبون سماعه؟ أرقام، قصص، إحصائيات.
6. كيف أقدم لهم ما يحتاجون؟
7. ما هو الوقت المتاح وما هو الوقت المقبول للجمهور؟
8. هل الجمهور حاضراً باختياره أم رغماً عنه؟



إعداد المادة العلمية

من الإرشادات الأساسية:

1. اقرأ جيداً حول الموضوع من مصادر مختلفة.
2. حدّد الأفكار الرئيسية التي تريد عرضها.
3. وازن المدة المسموح بها مع الأفكار المطلوبة.

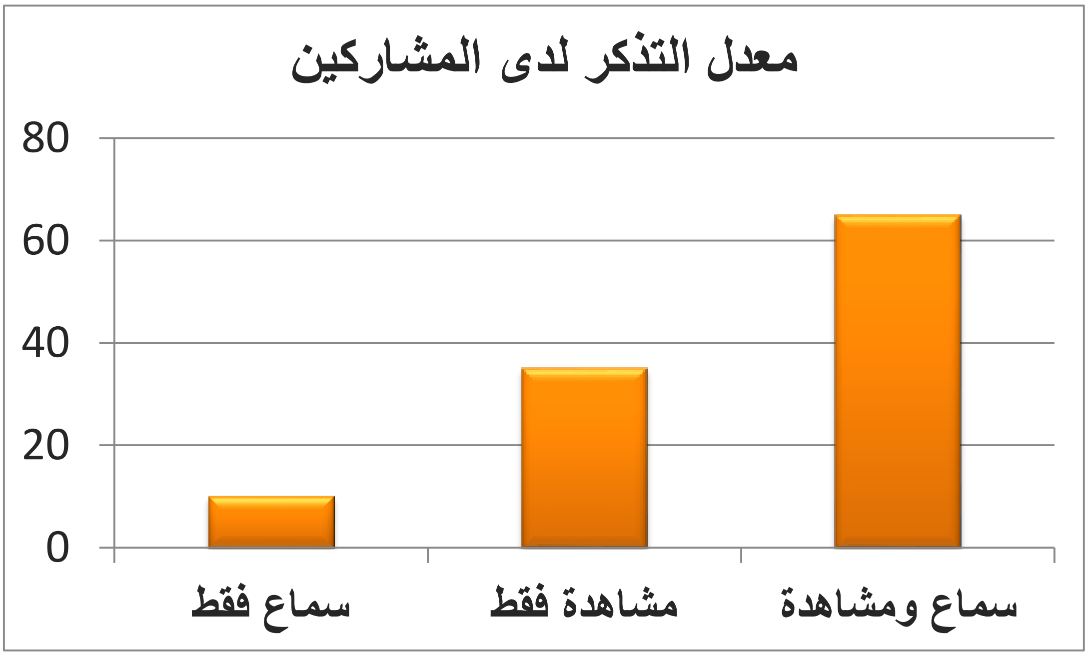
تذكر أن قليل واضح خير من كثير ضبابي وغير مفهوم.

5. اختر عنواناً (قصيراً...شاملاً...جذاباً... صحيحاً).



تحديد الوسائل المساعدة التي تحتاجها

قم بتحديد الوسائل البصرية والسمعية التي ستقوم باستخدامها في العرض: أفلام، صور متحركة، رسومات، .. الخ. وتذكر أن حوالي 65% من المستمعين سيتذكرون العرض المشاهد والمسموع، بينما 35% سيتذكرون العرض المشاهد، وبينما فقط 10% سيتذكرون العرض المسموع فقط.



تخطيط هيكلية العرض

قم بتخطيط العرض وتذكر أن العرض الناجح يتألف من أربعة أقسام:

المقدمة	عرض وشرح الأفكار	الخاتمة	الأسئلة

1. المقدمة

يجب أن تقوم في مقدمة العرض بما يلي:

1. ابتسم وحيي ورحب بالمشاركين دون تكلف.

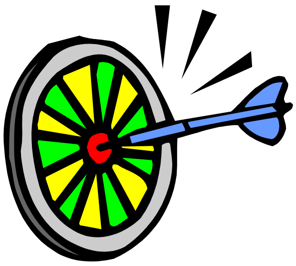
ISSN: 2617-989X

2. قم بالتعريف عن نفسك.
3. حاول جذب انتباه الحضور (سؤال، صورة، ..)
4. قم بتوضيح الهدف النهائي من العرض.
5. استعرض الأفكار الرئيسية بشكل متسلسل.





تذكر : المقدمة هي مفتاحك لقلوب وأذهان المشاركين فلتكن فاعلة.



2. الشرح

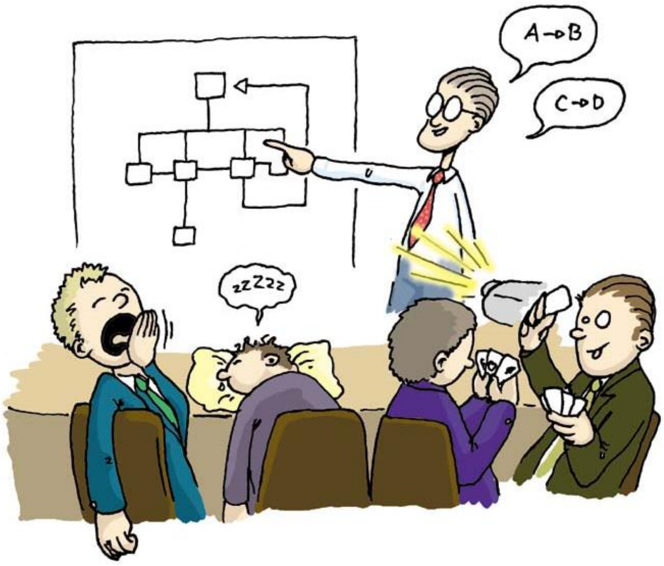
من الإرشادات العامة أثناء الشرح وعرض المادة العلمية:

1. التزم بالتسلسل الذي أعلنته من قبل.
2. استخدم وسائل الإيضاح لإيصال المعلومة.
3. استخدم ألوان متناسقة ومناسبة لبيئة العرض.
4. اجعل الأفكار مترابطة ومتسلسلة.
5. حدّد في كل شريحة (نقطة تحول) تنقلك للشريحة التالية.
6. قلل الكلمات المستخدمة في كل شريحة.
7. اعرض النقاط بوضوح.
8. لا تمر على النقاط دون عرض الدليل.
9. لا تحول بين العرض والمستمعين.
10. راقب تصرفات المستمعين وتفاعل معهم.



تذكر: عرض المادة الجيدة بطريقة سيئة يفقدها التأثير في الفئة المستهدفة.

تذكر: تناسق الأفكار وسلاسة العرض ولغة الجسد هم المتحكم الأساسي بهذه المرحلة.



3. الخاتمة

لا تنسى في الخاتمة:

1. إعطاء ملخص سريع عن (المشكلة والحل).
2. أكد على أهم النقاط (جملتين – ثلاث جمل).
3. اجعل الخاتمة قوية.
4. اشكر المشاركين.
5. رحب بالأسئلة.

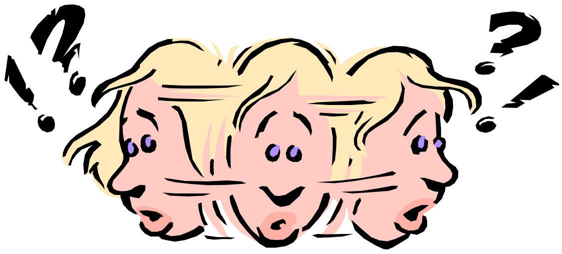


تذكر: قوة الخاتمة قد تخفي شيئا من ضعف العرض

4. الأسئلة

حاول الالتزام بما يلي:

1. حدّد مسبقاً متى تسمح بالأسئلة (يُفضل عند نهاية العرض).
2. حاول توقع الأسئلة.
3. تأكد من فهم السؤال جيداً.
4. أعد السؤال لباقي المستمعين.
5. احصر اجابتك على ما سئل فقط – لا تبدأ موضوعاً جديداً.
6. لا تكن دفاعياً.
7. لا تتسرع.
8. لا تكذب إذا كنت لا تعرف الإجابة.
9. لا تحرج المستمع.
10. لا تدخل في نقاش مع مستمع واحد فقط.
11. لا تجاوب على أسئلة ليس لها علاقة بالموضوع.

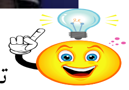


التطبيق والممارسة والتدريب

يجب أن تُحضر العرض وتتدرب على إلقاءه قبل العرض النهائي:

1. تدرب جيدا قبل أن تواجه المستمعين.
2. اختبر قدرتك على التحكم في الوقت.
3. اختبر قدرك على التعامل مع الأسئلة المستفزة.





تذكر: بقدر إلمامك للمادة المقدمة، وثقتك في معرفتك لها بقدر تمكنك من التأثير في المستمعين

تحضير قاعة العرض

اختبر قاعة العرض تجنباً للوقوع بأي طارئ:

1. احضر قبل العرض بفترة كافية.

2. قم بفحص توفر كل متطلبات العرض.
3. جرب كل الوسائل مسبقاً.
4. تأكد من ملائمة القاعة ومناطق عرض الوسائل.





تذكر: مادتك الجيدة + ثقتك + قاعة مجهزة = عرض جيد.

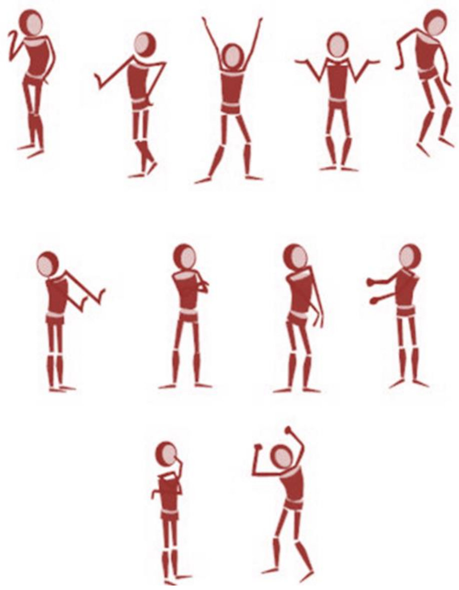
لغة الجسد

الأهداف التعليمية: مهارات لغة الجسد.

لغة الجسد



بقدر استخدامك للغة الجسد بقدر تمكنك من إقناع المستمعين بأفكارك.



لغة الجسد: المظهر

1. ارتدِ ملابس مريحة ومرتبة.
2. لا تقم بترتيب ملابسك خلال العرض.
3. ابتعد عن العبث في ملابسك خلال العرض.
4. لا تُظهر للمستمعين شعورك بالضيق.



لغة الجسد: الوقوف

1. قف في مكان يسمح لك بمشاهدة كافة الحضور.
2. تجنب الوقوف الذي يوحي للمستمعين بشعورك بالملل.
3. لا تحجب الرؤية عن المستمعين.
4. لا تقف وقوفاً شاذاً.



لغة الجسد: الحركة

حركة اليدين تساهم في إيصال المعلومات:

- التعبير عن السؤال.
- التعبير عن الاستعجاب.
- التعبير عن الاتجاهات.
- التعبير عن القيم.



لغة الجسد: الاتصال البصري

1. احرص على الوصول بنظرك لكافة المستمعين.
2. أوحي لكل مستمع أنك تنظر له طوال الوقت.
3. اجعل نظرك دائما باتجاه المستمعين لا باتجاه وسائل الشرح.



لغة الجسد: الصوت

1. حافظ على التحكم بنبرة صوتك.
2. ارفع/اخفض صوتك للفت الانتباه.
3. ارفع صوتك للتركيز على معلومة مهمة.
4. تدرب على نبرة الصوت التي يسمعها كافة المستمعين.



تذكر: الصوت الهادئ لا يُعطي انطباع بالسلطة.

لغة الجسد: الابتسامة

حاول الحفاظ على الابتسامة:

- في البداية والنهاية.
- عند الأسئلة المستفزة.
- عند طرح تساؤل ما.



تذكر: الابتسامة عند مواقف محددة تسعدك على إيصال فكرتك.

ISSN: 2617-989X

ملاحظات عامة



- اعلم أن مهارة العرض والتقديم يُمكن أن تُكتسب مع الاجتهاد.
- اعلم أن كل ساعة في العرض تحتاج وسطياً إلى 10 ساعات تحضير.
- إن لم تكن مستمتعاً بما تقدمه فلن يستمتع به غيرك.
- اكتب كل ما تريد أن تقوله على ورق إذا كنت تخشى النسيان.
- استعمل جمل بسيطة وقصيرة وكلمات واضحة ومألوفة لضمان استيعاب المستمعين.
- استخدم أمثلة لدعم الأفكار.
- لا تعيد نفس الكلام كثيراً.
- لا تفترض ما يحتاجه المستمعون وإنما ابحث عنه.
- الاتصال البصري أهم وسائل السيطرة على المشاركين.
- قابل المشاركين وليس وسائل العرض.
- توقف لبرهة لإيصال الأفكار الرئيسية.
- خذ الوقت الكافي لإيصال كل فكرة ولكن التزم بالوقت المحدد ككل.
- تأكد من الوقت المسموح لك ولا تتعداه.
- لا تحفظ عن ظهر قلب أو تقوم بالقراءة من الشرائح.
- تأكد من خلو العرض من الأخطاء الإملائية والقواعدية.
- استخدم نفس أنواع الخطوط والشكل العام للشرائح.
- تجنب المصطلحات الغير مفهومه والهمهمات عديمة المعنى.
- يُفضل أن يكون الخطاب ايجابي ويُقلل من المقاومة عند المستمع.

النص المرافق

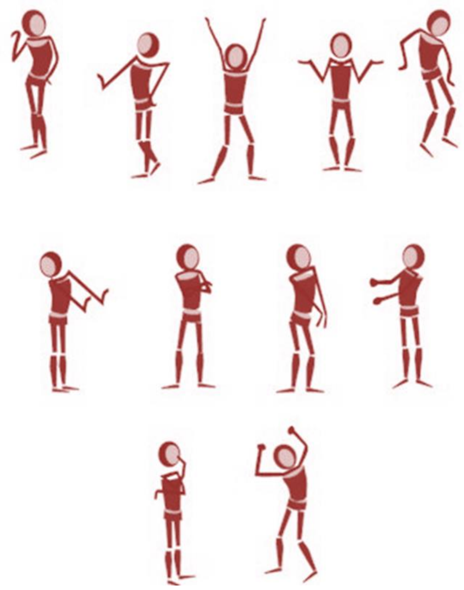
لغة الجسد

- أثبتت الدراسات العلمية أنه بقدر استخدامك للغة الجسد بقدر تمكنك من إقناع المستمعين بأفكارك.

عناصر لغة الجسد

يُمكن دراسة لغة الجسد وفق المحاور التالية:

1. المظهر
2. الوقوف
3. الحركة
4. الاتصال البصري
5. الصوت
6. الابتسامة



لغة الجسد: المظهر

1. ارتدِ ملابس مريحة ومرتبة.
2. ابتعد عن ترتيب ملابسك خلال العرض.
3. ابتعد عن العبث في ملابسك خلال العرض.
4. لا تُظهر للمستمعين شعورك بالضيق.



لغة الجسد: الوقوف

1. قف في مكان يسمح لك بمشاهدة كافة الحضور.
2. تجنب الوقوف الذي يوحي للمستمعين بشعورك بالملل.
3. لا تحجب الرؤية عن المستمعين.
4. لا تقف وقوفاً شاذاً.



لغة الجسد: الحركة

حركة اليدين تساهم في إيصال المعلومات:

- التعبير عن السؤال.
- التعبير عن الاستعجاب.
- التعبير عن الاتجاهات.
- التعبير عن القيم



لغة الجسد: الاتصال البصري

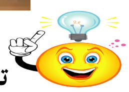
1. احرص على الوصول بنظرك لكافة المستمعين.
2. أوحي لكل مستمع أنك تنظر له طوال الوقت.
3. اجعل نظرك دائما باتجاه المستمعين لا باتجاه وسائل الشرح.



لغة الجسد: الصوت

1. حافظ على التحكم بنبرة صوتك.
2. ارفع/اخفض صوتك للفت الانتباه.
3. ارفع صوتك للتركيز على معلومة مهمة.
4. تدرب على نبرة الصوت التي يسمعها كافة المستمعين.





تذكر: الصوت الهادئ لا يعطى انطباع بالسلطة.

لغة الجسد: الابتسامة

حاول الحفاظ على الابتسامة ولاسيما:

- في البداية والنهاية.
- عند الأسئلة المستفزة.
- عند طرح تساؤل ما.

ISSN: 2617-989X



**تذكر**: الابتسامة عند مواقف محددة تسعدك على إيصال فكرتك.



ملاحظات عامة



- اعلم أن مهارة العرض والتقديم يمكن أن تكتسب مع الاجتهاد.
- اعلم أن كل ساعة في العرض تحتاج وسطياً إلى 10 ساعات تحضير.
- إن لم تكن مستمتعاً بما تقدمه فلن يستمتع به غيرك.
- اكتب كل ما تريد أن تقوله على ورق إذا كنت تخشى النسيان.
- استعمل جمل بسيطة وقصيرة وكلمات واضحة ومألوفة لضمان استيعاب المستمعين.
- استخدم أمثلة لدعم الأفكار.
- لا تعيد نفس الكلام كثيراً.
- لا تفترض ما يحتاجه المستمعون وإنما ابحث عنه.
- الاتصال البصري أهم وسائل السيطرة على المشاركين.
- قابل المشاركين وليس وسائل العرض.
- توقف لبرهة لإيصال الأفكار الرئيسية.
- خذ الوقت الكافي لإيصال كل فكرة ولكن التزم بالوقت المحدد ككل.
- تأكد من الوقت المسموح لك ولا تتعداه.
- لا تحفظ عن ظهر قلب أو تقوم بالقراءة من الشرائح.
- تأكد من خلو العرض من الأخطاء الإملائية والقواعدية.
- استخدم نفس أنواع الخطوط والشكل العام للشرائح.
- تجنب المصطلحات الغير مفهومه والهمهمات عديمة المعنى.
- يُفضل ان يكون الخطاب ايجابي ويُقلل من المقاومة عند المستمع.

مهارات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint

الأهداف التعليمية: مهارات الإلقاء، مهارات تصميم الشرائح.

مهارات الإلقاء

- إبدا في الشرح عند عرض الشريحة.
- توقف لإعطاء فرصة للجمهور لقراءة الشرائح ولاتُسرع في الشرح.
- واجه الجمهور وليس الشاشة.
- ادعم عرضك بالصور والرسومات والجداول.
- اربط موضوع الشريحة اللاحقة بموضوع الشريحة السابقة.
- استخدم المؤشر على الشريحة.



مهارات التصميم

التصميم

- ضع دائماً عنوان للشريحة.
- لا تضع في الشريحة الواحدة أكثر من 2–3 فقرات.
- اترك مساحة بيضاء بين الفقرات.
- يجب أن تكون الهوامش متسقة ومتطابقة.
- استخدم المسافات لضبط النص وجعله مرتباً.
- عدم إنهاء فقرة من النص بكلمة واحدة في آخر سطر.
- استخدام قاعدة الهرم المقلوب عند كتابة العناوين في أكثر من سطر واحد.



نوع الخط

- اختر الخطوط الأكثر وضوحاً.
- تجنب استخدام نوعين مختلفين تماماً من الخطوط على شاشة واحدة.
- لتسليط الضوء على النصوص يمكن استخدام **غامق**، *مائل* أو التسطير.
- يُمكن استخدام مزيج من **التركيبات المختلفة**.

مقاس الخط

- العناوين يجب أن تكون بمقاس 44.
- الحد الأدنى لمقاس العنوان 36.
- مقاس النص لا يكون أقل من 28.
- يصعب قراءة أي شيء بخط أصغر من ذلك(24).

تذكر: العرض ليس اختباراً لنظر الجمهور.

اللون

- تُساعد الألوان على تسليط الضوء على النصوص ولكن تأكد من إمكانية رؤيتها.

تذكر: تزيد كفاءة القراءة بنسبة 40% في حالة الكتابة باللون الأسود على خلفية بيضاء (صفراء)، مقارنة بالكتابة باللون الأبيض (الأصفر) على خلفية سوداء أو رمادي.

البلاغة

- لا تكتب الجمل الطويلة.
- سجل النقاط الرئيسية فقط.

تحريك النص والصور

- لا تُصيب جمهورك بالصداع بكثرة الحركات بلا داع.
- استخدام سرعات مناسبة لإدخال الكلمات واضبط اتجاه الحركة.
- يجب أن يدعم تحريك النص العرض التقديمي وليس التشتيت.
- يجب أن تتسم الحركة بالاتساق.

النص المرافق

مهارات إعداد العروض التقديمية باستخدام PowerPoint

مهارات الإلقاء

- من المهارات الأساسية عند الإلقاء واستخدام الشرائح Slides.

- إبدا في الشرح عند عرض الشريحة.
- توقف لإعطاء فرصة للجمهور لقراءة الشرائح ولاتُسرع في الشرح.
- واجه الجمهور وليس الشاشة.
- ادعم عرضك بالصور والرسومات والجداول.
- اربط موضوع الشريحة اللاحقة بموضوع الشريحة السابقة.
- استخدم المؤشر على الشريحة.



مهارات التصميم

- يجب مراعاة المحاور التالية أثناء عملية إعداد الشرائح:

1. التصميم
2. نوع الخط
3. مقاس الخط
4. اللون
5. البلاغة
6. تحريك النص والصور

التصميم

يجب مراعاة ما يلي:

- ضع دائماً عنوان للشريحة حتى لا ينقطع المشاهد عن متابعة العرض ويتمكن من الربط بين أجزائه.
- لا تضع في الشريحة الواحدة أكثر من 2–3 فقرات.
- اترك مساحة بيضاء بين الفقرات.
- يجب أن تكون الهوامش متسقة ومتطابقة.
- استخدم المسافات لضبط النص وجعله مرتباً.

- عدم إنهاء فقرة من النص بكلمة واحدة في آخر سطر.
- استخدام قاعدة الهرم المقلوب عند كتابة العناوين في أكثر من سطر واحد، حيث نقوم بتقليل عدد الكلمات المستخدمة في كل سطر عن السطر الذي يسبقه.



نوع الخط

يجب مراعاة ما يلي:

- اختيار الخطوط الأكثر وضوحاً عند استخدام الحجم الصغير للخط فالخطوط غير المزخرفة أكثر وضوحاً وانقرائية وجاذبية عندما تكون ضمن قطع صغيرة الحجم على الشاشة، أما الخطوط المزخرفة فتُستخدم مصاحبةً للخطوط كبيرة الحجم كما في حالة العناوين، بالإضافة إلى أن إعطاء الخطوط المزخرفة نمط الخط السميك يؤدي إلى نتائج أفضل.
- تجنب استخدام نوعين مختلفين تماماً من الخطوط على شاشة واحدة، لأن ذلك قد يسبب اضطراباً للعين، وفي حالة وجود مستويين للنصوص يُفضل استخدام خطين من نفس النوع مع تغيير حجم أو سمك الخط وذلك لإحداث التنوع المطلوب.
- لتسليط الضوء على النصوص يمكن استخدام **غامق**، *مائل* أو <u>التسطير</u>.
- <u>كما يُمكن</u> استخدام مزيج من <u>**التركيبات**</u> **المختلفة**.

مقاس الخط

- يجب مراعاة ما يلي:

- العناوين يجب أن تكون بمقاس 44.
- الحد الأدنى لمقاس العنوان 36.
- مقاس النص لا يكون أقل من 28.
- يصعب قراءة أي شيء بخط أصغر من ذلك(24).
- تذكر أن العرض ليس اختباراً للنظر.

اللون

- تُساعد الألوان على تسليط الضوء على النصوص ولكن تأكد من إمكانية رؤيتها.

ISSN: 2617-989X



تذكر: تزيد كفاءة القراءة بنسبة 40% في حالة الكتابة باللون الأسود على خلفية بيضاء (صفراء)، مقارنة بالكتابة باللون الأبيض (الأصفر) على خلفية سوداء أو رمادي.

البلاغة

- لا تكتب الجمل الطويلة التي تصل الى ثلاثة أو أربعة سطور لأن جمهورك سوف يجد صعوبة في قراءة الشرائح والاستماع إليك في نفس الوقت.
- سجل النقاط الرئيسية فقط.

تحريك النص والصور

- لا تُصيب جمهورك بالصداع بكثرة الحركات بلا داع.
- استخدام سرعات مناسبة لإدخال الكلمات بحيث تتناسب مع قدرة المتعلم على المتابعة، وكذلك ضبط اتجاه حركة إدخال هذه الكلمات.
- يجب أن يدعم تحريك النص العرض التقديمي وليس التشتيت.
- يجب أن تتسم الحركة بالاتساق (يُعتبر مثلاً خيار دخول النص "appear" مناسباً).

اقتراحات وتمارين

التمرين الأول:

افتح العرض التقديمي المرفق BadSiles.ppt وعاين الشرائح وحاول اكتشاف أخطاء التصميم

(الحلول: عنوان كل شريحة يوضح الخطأ الموجود بها)

التمرين الثاني:

قم بتحديد درجة تطبيقك لما سيرد في الأسئلة التالية (ضع رقم بين 1 و 5) ثم اجمع النتائج لجميع الأسئلة على افتراض أن: (5) تعني انك دائماً تطبق ذلك و (1) تعني أنك لا تطبق ذلك أبداً.

	السؤال	التقويم (1 إلى 5)
1	أحدد الأهداف قبل تقديم العرض	
2	أحلل مستوى واحتياجات المتلقين	
3	أبدأ بكتابة بعض الأفكار أولاً ثم أستخرج منها العرض	
4	أحدد أسلوب بداية الحديث بطريقة تجذب الآخرين وترتبط بالموضوع	
5	أجعل خاتمة الحديث مرتبطة ببدايته	
6	أحرص على استخدام المساعدات البصرية الملائمة	
7	أحرص على كون المعروض البصري سهل القراءة	
8	أتوثق من فهم المتلقين لما أقول وأركز على فائدته	
9	أنقل أفكاري وهي مشحونة بالحماس	
10	أتمرن على ماسأقوله حتى أركز بصري على الحضور ولا أنشغل بالقراءة خلال الإلقاء	
11	أحضّر في ذهني الردود للأسئلة المحتملة	
12	أتوثق من أن عناصر الموضوع متكاملة	
13	أُحدّد الحركة اللازمة لليدين والعينين وأختار نبرة الصوت المناسبة خلال الإلقاء	
14	أُرتب الأفكار والبيانات التي أريد عرضها بشكل منطقي ومختصر	
المجـــــــموع		

- إذا كان الناتج أكثر من 60 فأنت في الحقيقة متمكن من مهارات العرض والإلقاء.
- إن كان الناتج بين 40 و 60 فعليك تحسين مستواك.
- إذا كان الناتج اقل من 40 فعليك تغيير أسلوبك في العرض والتقديم.

هذه الشرائح توضح أمثلة للأخطاء

عنوان كل شريحة يوضح الخطأ الموجود بها

ISSN: 2617-989X

اختيار سيء للألوان

تفاصيل كثيرة.هذه التفاصيل مكانها في التقارير وليس الشرائح.ضع كلمات بسيطة واشرح أنت التفاصيل

ملاحظات حول إعداد الشرائح

- أ- تجنب الاستخدام السيء للألوان مثل الخلفية السوداء مع الكتابة باللون الأزرق أو الخلفية البيضاء مع الكتابة باللون الأصفر.من الخيارات الجيدة الخلفية البيضاء مع الكتابة بالأبيض أو العكس وكذلك الخلفية الزرقاء مع الكتابة بالأصفر.تجنب استخدام خلفية مزعجة مثل الخلفية الحمراء أو البرتقالية
- ب- اجعل الشرائح بسيطة وواضحة.الشرائح هي وسيلة مساعدة وليست هي أساس العرض ولكن أساس العرض هو ما تقوله أنت. لا تكتب كل ما تريد أن تقوله على الشرائح ولكن اكتب عناوين ونقاط رئيسية في الشرائح وقم أنت بشرحها.لا تجعل الشريحة مزدحمة ولكن سطرين إلى ستة أو سبعة أسطر تكون كافية
- ت- لا تستخدم صورا لا علاقة لها بالموضوع كخلفية للشرائح. فلا تضع في الخلفية صوراً لمزارات سياحية في عرض تقديمي لطرق تصنيع البلاستيك مثلاً.المفترض أن الحاضرون قد أتوا لكي يستمعوا للموضوع الذي تطرحه ولم يحضروا للاستمتاع بالمناظر الطبيعية. وما الضرر في ذلك؟الضررهو أنك تشتتُ الحاضرين بدلاً من أن تجذب انتباههم للموضوع الذي تتحدث فيه
- ث- استخدم خطوطا مناسبة بحيث لا تقل عن 18 ولا تزيد عن 44 (في المعتاد) وذلك حتى يتمكن الجميع من قراءتها

خلفية لا علاقة لها بالموضوع

<u>مهارات الإلقاء:</u>

- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

ISSN: 2617-989X

خلفية لا علاقة لها بالموضوع

مهارات الإلقاء:

- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

خلفية لها علاقة بالموضوع ولكن لا فائدة منها



مهارات الإلقاء:

- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

صورة جانبية لا علاقة لها بالموضوع.استخدام الرسومات أمر مفيد ولكن بشرط أن يساعد على توضيح الموضوع



<u>مهارات الإلقاء</u>:

- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

ISSN: 2617-989X

استخدام مزعج للألوان

<u>مهارات الإلقاء</u>:

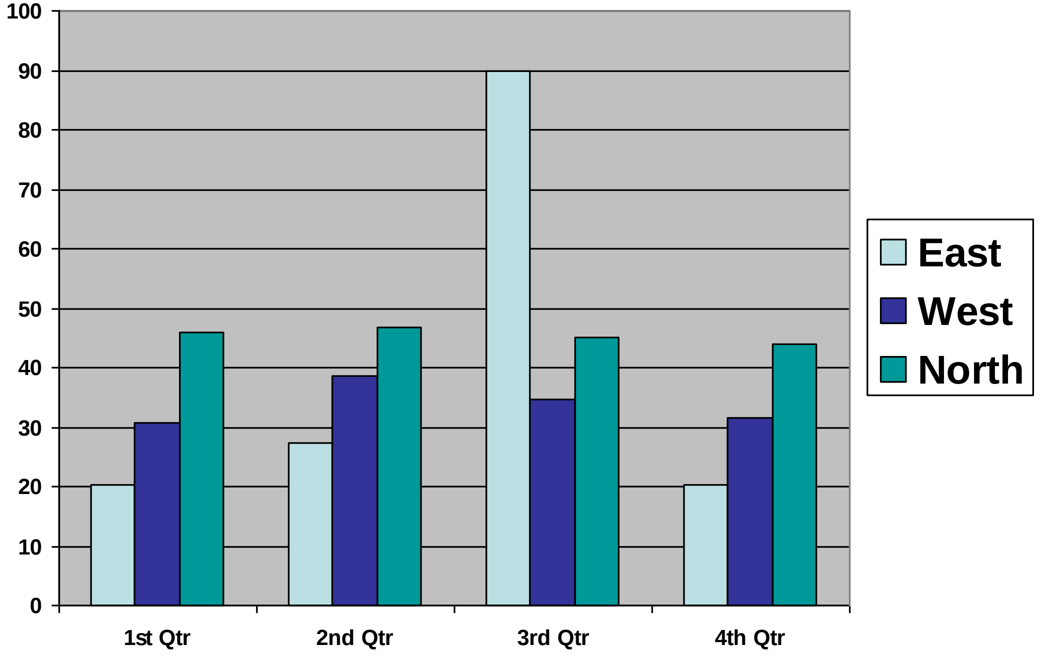
- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

استخدام لا معنى له لـ Animation

مهارات الإلقاء:

- تكلم بحماس وثقة
- تمرن قبل العرض
- لا تخرج عن الموضوع
- تحرك بشكل طبيعي
- استخدم لغة مناسبة

لا يمكن قراءة ترقيم المحاور لصغر الخط

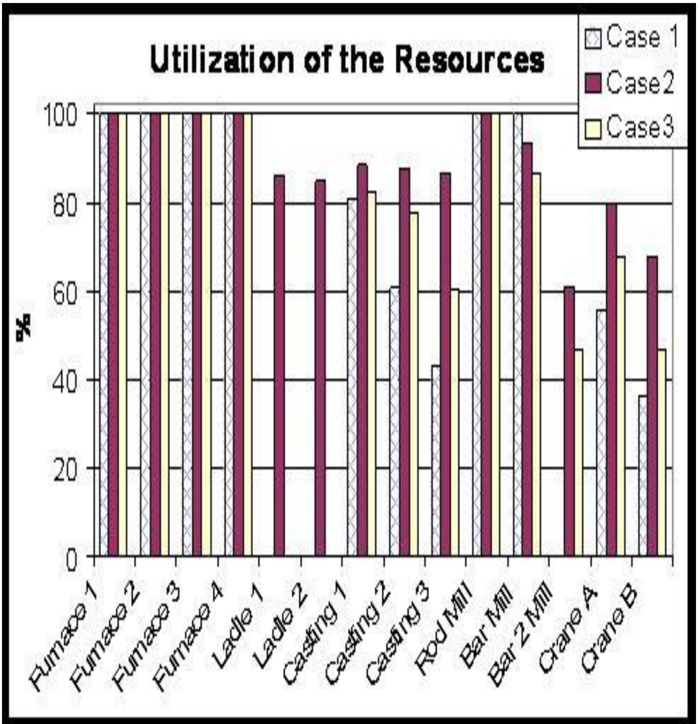


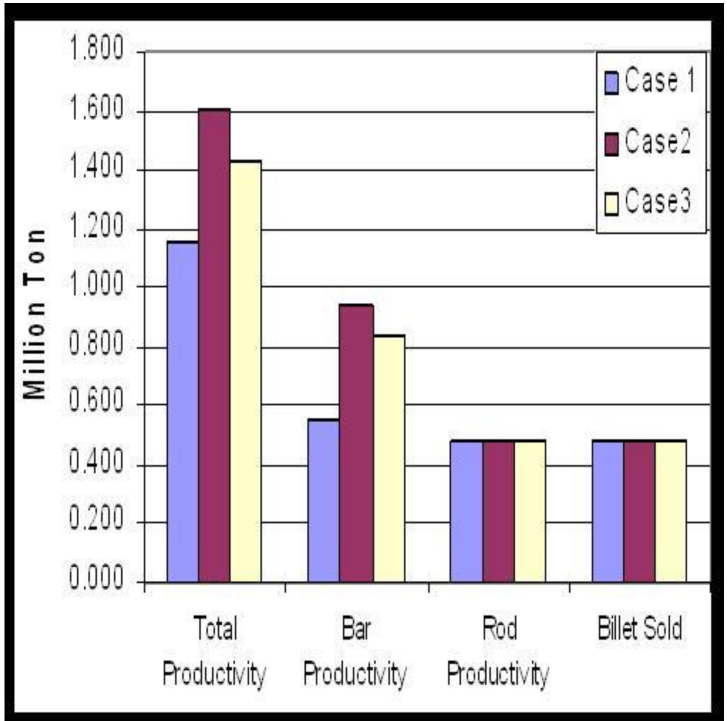
تصميم الشريحة غير مناسب للموضوع

أسباب الوفيات

- مرض ....
- حوادث طرق
- حوادث طائرات
- حوادث منزلية

لا تستخدم هذا التصميم إذا كانت الشرائح بها الكثير من الرسومات والكلمات لأن جزء كبير من يسار الصفحة غير مستغل وكذلك الخط السميك تحت العنوان يستهلك مساحة أخرى



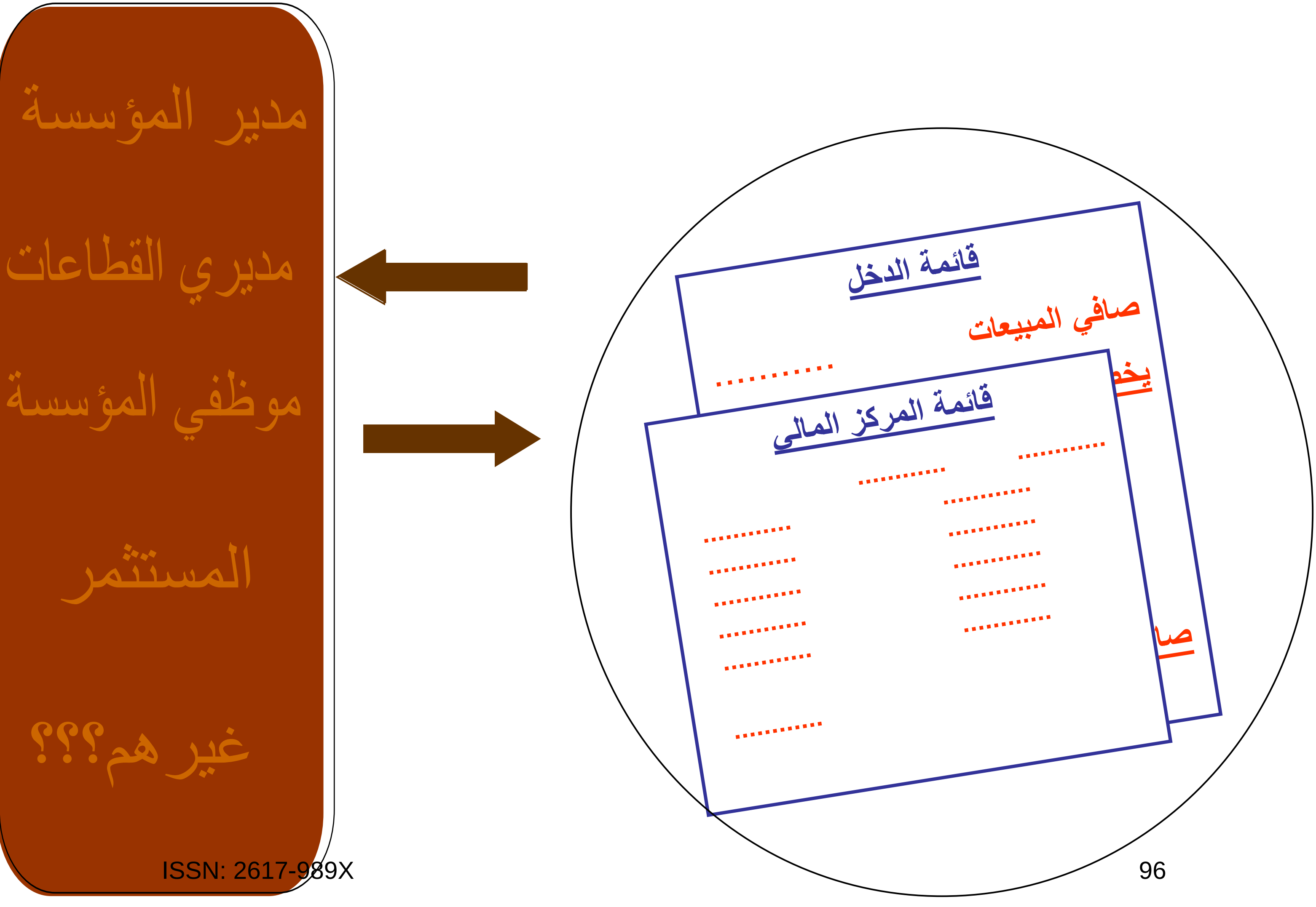


كان من الممكن تكبير مساحة الرسم ليكون واضحا إذا لم يتم إهدار جزء من الصفحة يسارا

هذا التصميم قد يكون مناسبا إذا كانت محتويات الشرائح قليلة بحيث تكون المساحة المتاحة للكتابة في الشريحة كافية

استخدام ألوان لا تساعد على قراءة الكلام

ما أهمية قراءة القوائم المالية لـ :



ISSN: 2617-989X

تكرار الكلام بدون سبب.لاحظ ان كلمة " المحافظة على" كان يمكن كتابتها مرة واحدة في أو ل سطر

للارتقاء ببيئة العمل لابد من:

- المحافظة على الأدوات
- المحافظة على المعدات
- المحافظة على المكان
- المحافظة على زي العمل
- المحافظة على علاقات العمل
- المحافظة على الملفات

الخط صغير جدا بحيث يصعب قراءته

ربحية الشركة

مبيعات الشركة

ديون الشركة

حقوق الشركة لدى الغير

ربحية السهم

السيولة

ممتلكات الشركة

الوحدة التعليمية الرابعة

عنوان الموضوع:

برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013

الكلمات المفتاحية:

البريد الالكتروني، واجهة البرنامج، عنوان البريد الالكتروني، البريد المزعج، الاحتيال، الفيروسات، البريد الوارد، البريد الصادر، جهات الاتصال.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل جميع المكونات الأساسية لواجهة برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013. كما نُبين آليات إرسال البريد واستقباله. ثم نعرض كيفية إدارة جهات الاتصال وإنشاء المجموعات.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- واجهة البرنامج.
- مسائل الحماية عند استخدام البريد الالكتروني.
- التعامل مع الرسائل الواردة.
- إنشاء الرسائل.
- إدارة جهات الاتصال.

المخطط:

برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013

- 5 وحدات (Learning Objects)

البريد الالكتروني

الأهداف التعليمية: ميزات البريد الإلكتروني، مكونات العنوان، المرفقات، مسائل الحماية.

- يُتيح **البريد الإلكتروني** إمكانية إرسال رسائل نصية عبر الإنترنت واستلامها.
- يُمكن لرسائل البريد الإلكتروني أن تحمل مرفقات من الملفات المختلفة.



- يتمّ إرسال الرسائل من حاسوبك إلى أحد عناوين البريد الإلكتروني.
- يتمّ بعد ذلك تخزينها على مخدم للبريد الإلكتروني، إلى أن يقوم المرسل إليه بتسجيل الدخول على الإنترنت لتنزيل جميع الرسائل الخاصة بعنوانه البريدي.

ميزات البريد الالكتروني



- سرعة الوصول
- الكلفة الزهيدة
- استقبال الرسائل من أي مكان
- تخزين الرسائل على الحاسوب الشخصي

عنوان البريد الالكتروني

username@provider.com

- **username**: الاسم الذي اختاره المرسل إليه ليُعرّف نفسه عند إرسال أو استقبال البريد الإلكتروني.
- **@**: رمز البريد الإلكتروني يُوضع بين اسم المستخدم وبقية عنوان البريد الإلكتروني.
- **provider**: اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني.
- **.com**: يدل على نوع مزود الخدمة.



مرفقات البريد الالكتروني

- يُمكن إرسال نسخة من أي ملف على الحاسوب لديك كمرفق بالبريد الإلكتروني.



بعض القيود على البريد الإلكتروني

- القيود المفروضة على حجم الملفات وشبكة الاتصال
- القيود المفروضة على أنواع الملفات ومكافحة الفيروسات

مسائل الحماية

تلقي رسائل بريد مخادعة وغير مرغوب بها



الاحتيال



الفيروسات



النص المرافق

البريد الالكتروني Email

يُتيح لك البريد الإلكتروني إمكانية إرسال رسائل نصية عبر الإنترنت واستلامها. كما يُمكن لرسائل البريد الإلكتروني أن تحمل مرفقات من الملفات النصية والصور ومقاطع الصوت والفيديو.



يتمّ إرسال الرسائل من حاسوبك إلى أحد عناوين البريد الإلكتروني. ثم يتمّ بعد ذلك تخزينها على مخدم للبريد الإلكتروني، إلى أن يقوم المرسل إليه بتسجيل الدخول على الإنترنت لتنزيل جميع الرسائل الخاصة بعنوانه البريدي.

ميزات البريد الالكتروني

من أهم ميزات البريد الإلكتروني:



- **سرعة الوصول**: عند إرسال رسالة بريد إلكتروني، فإنها غالباً ما تصل على الفور إلى مخدم البريد الإلكتروني. وهكذا، يُمكن تسليم أية رسالة بالبريد الإلكتروني بشكل فوري عملياً.
- **الكلفة الزهيدة**: حيث لا يدفع المستخدمون سوى ثمن زمن الاتصال بالإنترنت.
- **استقبال الرسائل من أي مكان**: يُمكن أن يقرأ المستخدمون رسائلهم مباشرة من إحدى صفحات الوب على الإنترنت، ويبقون عليها مخزنة على المخدم (مثلاً موقع البريد الالكتروني Gmail). وهكذا يتم الوصول إلى الرسائل في أي وقت ومن أي حاسب متصل بالإنترنت في أي مكان بالعالم.
- **تخزين الرسائل على الحاسوب الشخصي**: يُمكنك تحميل الرسائل الخاصة بك إلى أحد برامج البريد الإلكتروني على حاسوبك. ومن خلال هذه الطريقة، يُمكنك إزالة الرسائل من المخدم الخاص بخدمة البريد وتخزينها داخل نظام حفظ الملفات لديك (لاسيما أن معظم المخدمات تفرض عليك مساحة محددة من التخزين). وعندما ترغب في الاطلاع على هذه الرسائل، سيلزمك الدخول برنامج البريد الالكتروني على حاسبك.

عنوان البريد الالكتروني

يتكون عنوان البريد الإلكتروني من عدة أجزاء، مثلاً:

username@provider.com

- **username**: الاسم الذي اختاره المرسل إليه ليُعرّف نفسه عند إرسال أو استقبال البريد الإلكتروني.
- **@**: رمز البريد الإلكتروني يُوضع بين اسم المستخدم وبقية عنوان البريد الإلكتروني.
- **provider**: اسم مزود خدمة البريد الإلكتروني.
- **.com**: يدل على أن مزود الخدمة منظمة تجارية. وهناك نهايات أخرى مثل:

  .gov: يدل على أن مزود الخدمة هو منظمة حكومية.

  .sy: يدل على أن مزود الخدمة هو منظمة سورية.



- عند إرسال المستخدمين لرسائل البريد الإلكتروني، يتمّ توجيهها من قبل مزود خدمة البريد الإلكتروني وإرسالها إلى مزود الخدمة الخاص بالمرسل إليه.
- يتلقى مزود الخدمة رسائل البريد الإلكتروني الواردة، ثم يقوم بتخزين هذه الرسائل على مخدمه إلى أن يقوم المستقبل إما بتنزيلها إلى برنامج البريد الإلكتروني الخاص به (مثلاً: **Microsoft Outlook**) أو يقوم بحذفها من على المخدم.

مرفقات البريد الالكتروني

يُمكن إرسال نسخة من أي ملف على الحاسوب لديك كمرفق بالبريد الإلكتروني. ومع ذلك، وعلى الرغم من أن إرفاق ملف بالبريد الإلكتروني يُمكن أن يكون وسيلة سريعة للغاية وغير مكلفة لإرسال الملف إلى أي مكان في العالم، فمن المهم أن تكون على علم بالقيود المرتبطة بالمرفقات، سواء عند إرسالها أو عند استلامها.



- **القيود المفروضة على حجم الملفات وشبكة الاتصال:**

لدى الكثير من الأشخاص قيود على حجم الملفات التي يُمكن إرسالها إلى صندوق الوارد الخاص بهم. وفي بعض الأحيان، يتمّ وضع هذه القيود من جانب مزود خدمة الإنترنت، وفي أحيان أخرى يتمّ وضعها من قبل مسؤول الشبكة المحلية. فإذا حاولت إرسال ملف ذي حجم كبير جداً، فعادةً ما يتمّ إعادته إليك بواسطة نظام البريد الخاص بالمتلقي.

في بعض الأحيان، يُمكن التغلب على هذه المشكلة من خلال ضغط الملف قبل إرفاقه بالبريد الإلكتروني.

- **القيود المفروضة على أنواع الملفات ومكافحة الفيروسات:**

توجد بعض الملفات التي يُمكن أن تحتوي على فيروسات تصيب الحاسوب بمجرد فتح الملف. تطلب منك بعض أنظمة البريد الإلكتروني التحقق من صلاحية تلك الملفات قبل فتحها، بينما تمنع بعض الأنظمة الأخرى تماماً الملفات المحتمل أن تكون ضارة. ومن أمثلة هذه الملفات التنفيذية **exe.** و **bat.**.

حتى يتمكن متلقو المرفقات من عرضها، فإنه يلزم أن يكون لديهم البرامج اللازمة لذلك على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم (على سبيل المثال، إذا قمت بإرسال جدول باستخدام برنامج Excel، فيجب أن يكون لدى المتلقين البرنامج على أجهزتهم لفتحه).

مسائل الحماية

يجب الانتباه أثناء استخدام البريد الالكتروني إلى المسائل التالية:

تلقي رسائل بريد مخادعة وغير مرغوب بها

يُمكن تلقي رسائل بريد إلكتروني مخادعة وغير مرغوب بها في بريدك الإلكتروني. عندما يصبح عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك منشوراً أو معلناً على مواقع الوب أو غيره من الأماكن العامة، فيُمكن أن يصل مرسلو البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه إلى عنوانك لإدراجه في مراسلاتهم البريدية. فإذا قُمت بالرد على رسائل البريد الإلكتروني هذه، فغالباً ما يؤدي هذا إلى أن يُرسل إليك المزيد من رسائل البريد الإلكتروني المزعجة.



لدى معظم برامج البريد الإلكتروني القدرة على إضافة مرسلين إلى قائمة البريد غير الهام junk e-mail list ، ومن ثم تقوم بحذف الرسائل المرسلة من هؤلاء المزعجين قبل رؤيتك لها. ومع ذلك، فقد يكون من الصعب إيقاف مرور رسائل البريد الإلكتروني هذه تماماً.

الاحتيال

الاحتيال هو إرسال بريد إلكتروني إلى مستخدم من مرسل يتظاهر بأنه شركة حقيقية، وذلك لمحاولة الحصول على معلومات شخصية سرية لإفشائها، مثل كلمات المرور وتفاصيل بطاقات الائتمان ومعلومات عن الحسابات البنكية. حيث يتمّ بعد ذلك استخدام هذه المعلومات في السرقة.



وغالباً ما تحتوي رسائل البريد الإلكتروني هذه على ارتباط تشعبي يظهر ليأخذك إلى موقع وب يبدو حقيقي كي يتمّ تحديث المعلومات الشخصية. إلا أن موقع الوب هو في الحقيقة موقع زائف تمّ إنشاؤه لجمع وسرقة بياناتك الشخصية فقط. فالشركات الحقيقة لن تطلب منك إفشاء معلومات شخصية سرية عن طريق رسالة إلكترونية.

الفيروسات

من الممكن أن تحتوي رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات على فيروسات، وهي عبارة عن برامج تهاجم جهازك بعدة طرق. بعضها غير ضار ولكنه مزعج، والبعض الآخر يُمكنه تدمير الملفات أو جعل الحاسوب بأكمله بلا فائدة. وبمجرد أن يتمّ إصابة جهاز بفيروس، قد يقوم الفيروس بإرسال نفسه إلى بعض أو جميع العناوين في قائمة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك.

- ✓ يقوم برنامج مكافحة الفيروسات بكشف الفيروسات وإزالتها قبل أن تُحدث أي ضرر، فلا تدع حاسوبك بدونه.
- ✓ ينبغي عليك توخي الحذر الشديد من فتح رسائل البريد الإلكتروني الواردة من مرسلين غير معروفين.



أساسيات برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013

الأهداف التعليمية: تشغيل البرنامج، التعرف على مكونات واجهة البرنامج.

- برنامج **البريد الإلكتروني Outlook** هو برنامج حاسوبي يُستخدم للتعامل مع الرسائل الإلكترونية: إنشاء، تحرير، إرسال، استقبال، وطباعة.
- يُتيح برنامج البريد الإلكتروني ميزات إضافية تُساعد في تنظيم جهات الاتصال، والطباعة وغيرها من الخدمات.



تشغيل البرنامج Outlook 2013

1. انقر زر ابدأ **Start**.
2. اختر جميع البرامج **All Programs**.
3. انقر مايكروسوفت أوفيس **Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Outlook 2013**.

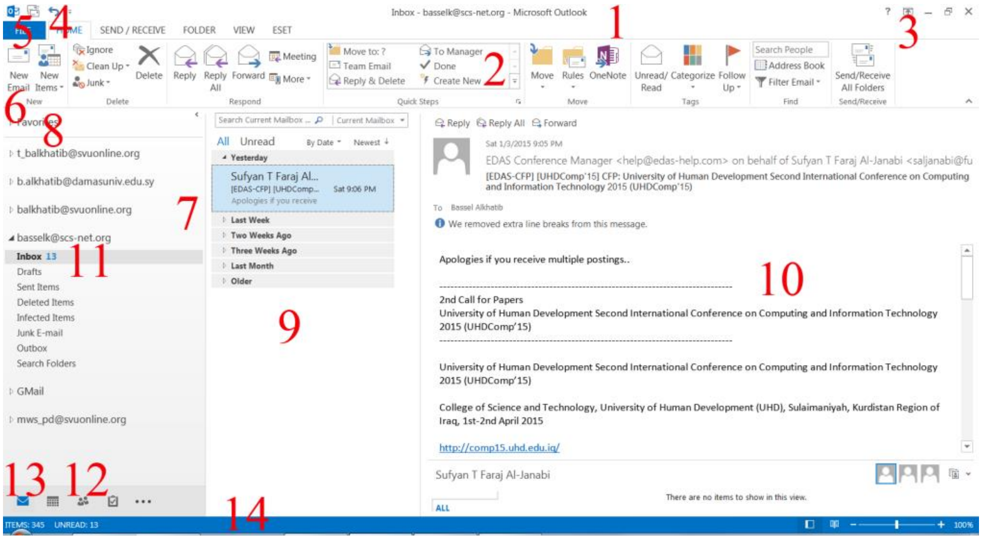
واجهة البرنامج

1. شريط العنوان **Title Bar**.
2. الشريط **The Ribbon**.
3. خيارات إظهار الشريط.
4. شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
5. علامة التبويب ملف **File Tab**.
6. إرسال بريد جديد **New Email**.
7. جزء التنقل **Navigation Pane**.
8. المجلدات المفضلة **Favorite Folders**.
9. المجلد المحدد حالياً.
10. جزء القراءة **Reading Pane**.
11. صندوق الوارد **Inbox**.

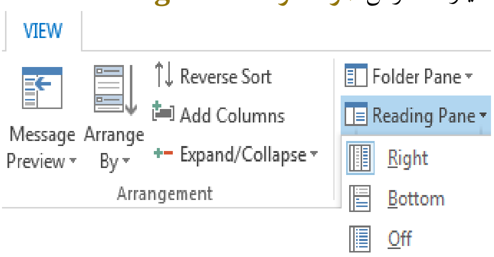
12. جهات الاتصال **Contacts**.

13. البريد **Email**.

14. شريط الحالة **Status Bar**.

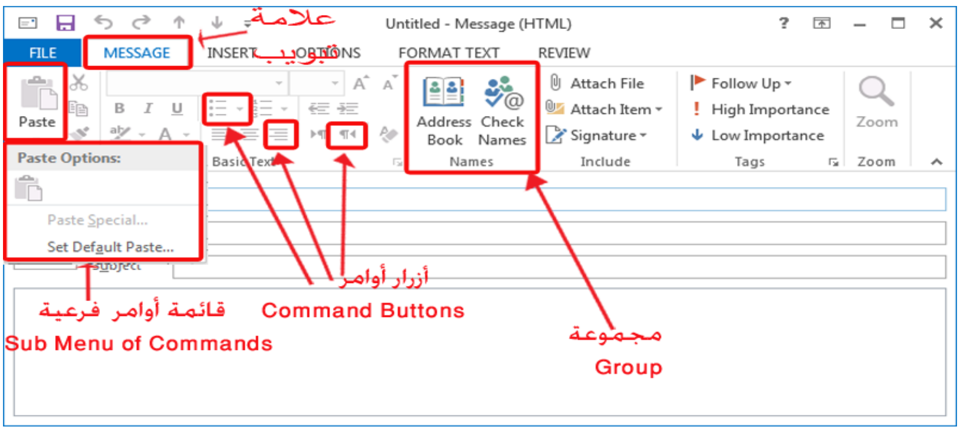


خيارات عرض جزء القراءة **Reading Pane**:



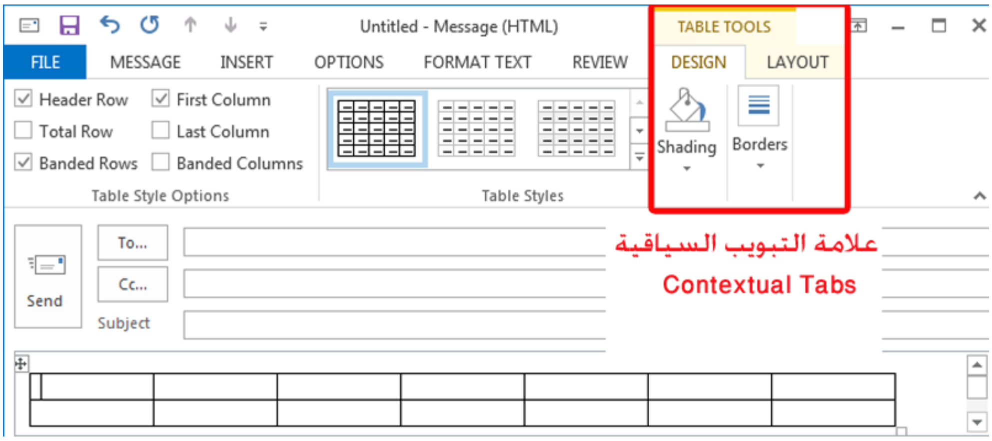
الشريط The Ribbon

- يتكون من تبويبات تحتوي على مجموعات أزرار تقوم بتنفيذ أوامر **Outlook** المختلفة.
- تحتوي كل علامة تبويب على مجموعة من الأوامر المترابطة المختصة بمهام من نوع واحد.



علامات التبويب السياقية

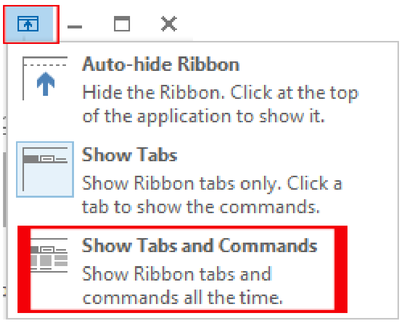
- تظهر علامات التبويب السياقية **Contextual Tabs** فقط عندما تكون ذات صلة بالكائن المحدد.
- تحتوي علامات التبويب على الأدوات اللازمة للتعامل مع الكائن المحدد، مثل جدول أو صورة أو رسم.



خيارات إظهار الشريط

- انقر أداة خيارات إظهار الشريط **Options Display Ribbon** الموجودة أقصى يمين النافذة ^.

- الإخفاء التلقائي للشريط **Auto-hide Ribbon**.
- إظهار علامات التبويب **Show Tabs**.
- إظهار علامات التبويب والأوامر **Show Tabs and Commands**.



علامة التبويب ملف File Tab

- تحتوي علامة التبويب ملف **FILE**:

- عمليات العناصر الأساسية مثل الفتح **Open** والحفظ **Save** والطباعة **Print**.
- خيارات البرنامج **Options**.

شريط أدوات الوصول السريع

- يعرض شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** الأوامر الأكثر استخداماً:

ISSN: 2617-989X

- إرسال/استقبال جميع المجلدات **Send/Receive All Folders**.
- التراجع **Undo**.

يُمكنك تخصيص شريط الأدوات Customize Quick Access Toolbar لإضافة الأوامر الني تستخدمها بشكل متكرر إليه.



النص المرافق

أساسيات برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013

برنامج **البريد الإلكتروني Outlook** هو برنامج حاسوبي يُستخدم للتعامل مع الرسائل الإلكترونية: إنشاء، تحرير، إرسال، استقبال، وطباعة. كما يُتيح برنامج البريد الإلكتروني ميزات إضافية تُساعد في تنظيم جهات الاتصال، والطباعة وغيرها من الخدمات.

تشغيل البرنامج Outlook 2013

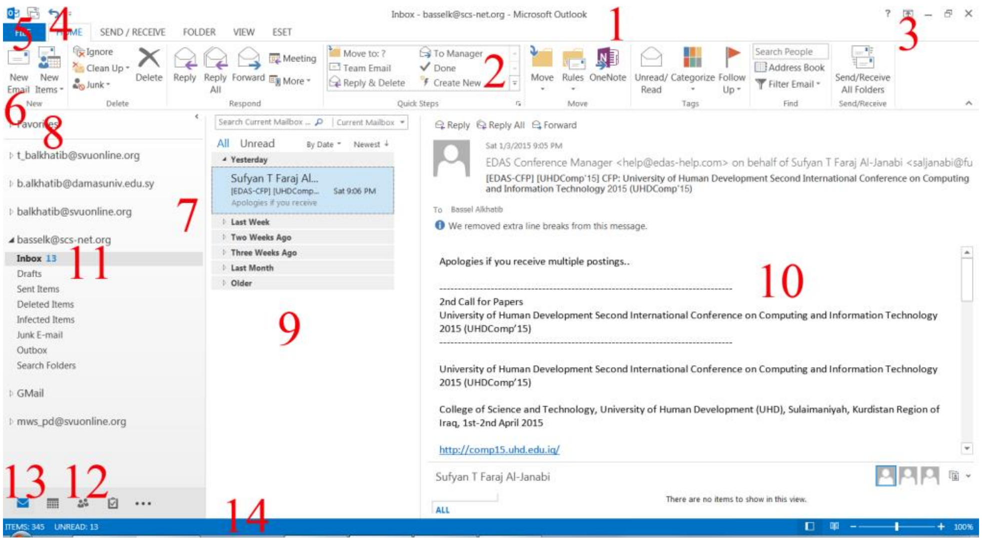
1. انقر زر **ابدأ Start**.
2. اختر **جميع البرامج All Programs**.
3. انقر **مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Outlook 2013**.

واجهة البرنامج

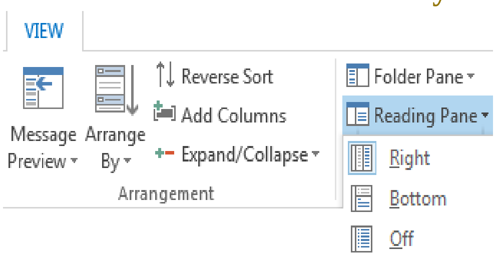
تحوي واجهة البرنامج المكونات الأساسية التالية:

1. **شريط العنوان Title Bar**: يحتوي اسم التطبيق واسم المجلد المحدد حالياً من مجلدات البرنامج.
2. **الشريط The Ribbon**: يوفر الوصول السريع لأهم وظائف البرنامج.
3. **خيارات إظهار الشريط**: إخفاء/إظهار الشريط.
4. **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar**
5. **علامة التبويب ملف File Tab**.
6. **إرسال بريد جديد New Email**.
7. **جزء التنقل Navigation Pane**: يعرض مجلدات **Outlook** ويتيح الوصول السريع إليها. يُمكن عرض المجلدات في قائمة، أو كأيقونات أسفل جزء التنقل.
8. **المجلدات المفضلة Favorite Folders**: يعرض المجلدات التي ترغب بمشاهدتها بشكل دائم في جزء التنقل.
9. **المجلد المحدد حالياً**: يعرض محتويات المجلد المحدد حالياً في جزء التنقل.
10. **جزء القراءة Reading Pane**: يتمّ في هذا الجزء معاينة العنصر المحدد من المجلد الحالي.
11. **صندوق الوارد Inbox**: يحتوي على رسائل البريد الإلكتروني التي تمّ استقبالها مع تفاصيلها مثل المرسل، التاريخ، المرفقات.
12. **جهات الاتصال Contacts**: تحتوي على أسماء وعناوين وتفاصيل البريد الإلكتروني وغيرها من المعلومات الشخصية المتعلقة بجهات الاتصال المختلفة.
13. **البريد Email**: عرض البريد الإلكتروني.

14. شريط الحالة **Status Bar**: يعرض معلومات حول العناصر الموجودة في المجلد المحدد حالياً، أو معلومات حول حالة مهمة قيد التنفيذ.

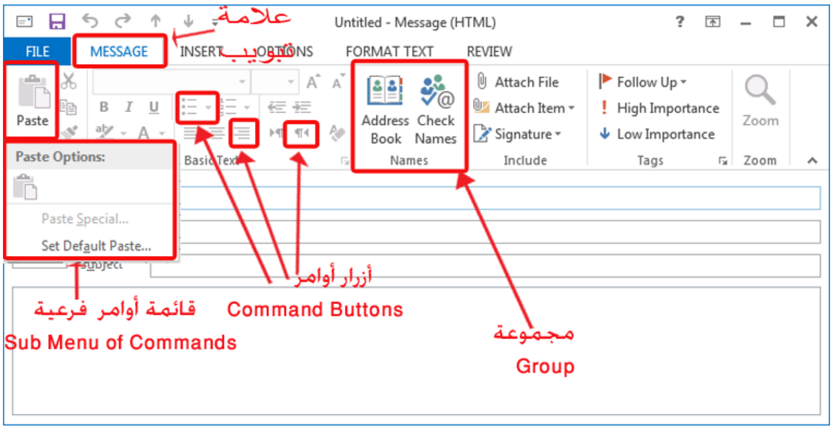


يُمكنك اختيار عرض جزء القراءة **Reading Pane** أم لا. في حالة عرضه، يُمكن أن يكون على يمين الشاشة أو أسفلها: افتح التبويب عرض **VIEW** ثم انقر الزر جزء القراءة **Reading Pane** من المجموعة التخطيط **Layout**.



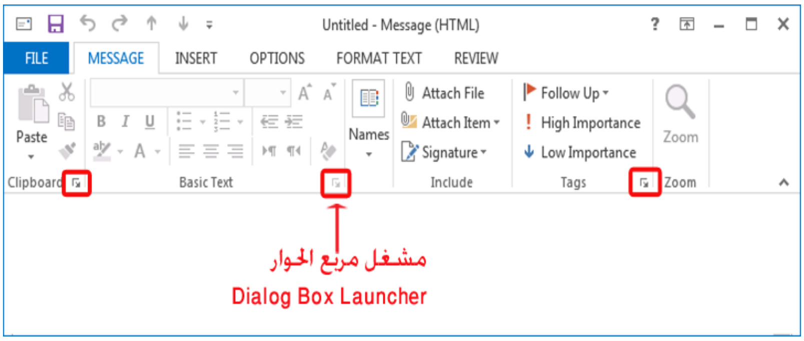
الشريط The Ribbon

- يتيح لك الشريط **Ribbon** إمكانية الوصول إلى جميع أوامر **Outlook**. وهو يتكون من تبويبات تحتوي على مجموعات أزرار تقوم بتنفيذ أوامر **Outlook** المختلفة.
- تحتوي كل علامة تبويب على مجموعة من الأوامر المترابطة والمختصة بمهام من نوع واحد.
- تقوم الأزرار الموجودة في كل مجموعة إما بتنفيذ أمر معين أو بعرض قائمة أوامر فرعية. لاستخدام أي زر انقر عليه مرة واحدة.



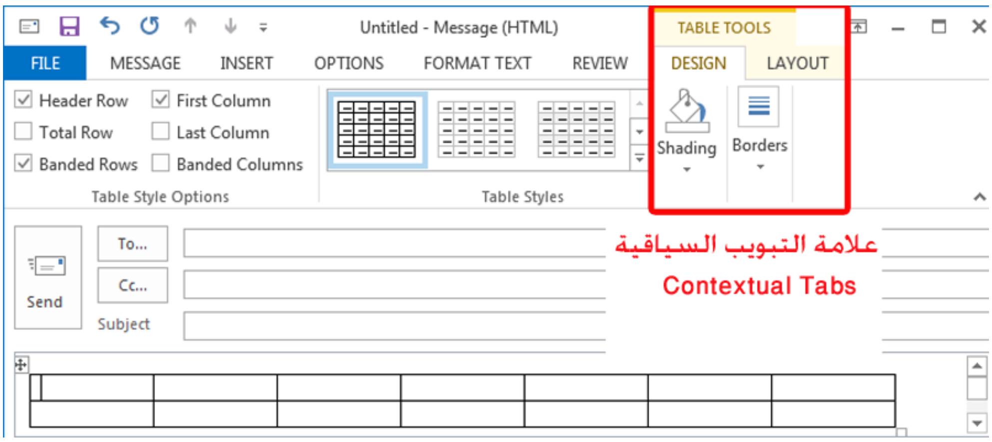
مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher

- تحتوي بعض المجموعات على **مُشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher** للمجموعة أسفل المجموعة. سيتمّ فتح مربع الحوار الخاص بهذه المجموعة عند النقر فوق المشغل. يحوي مربع الحوار أوامر إضافية خاصة بالمجموعة. فمثلاً، سيؤدي النقر فوق مشغل الحوار في المجموعة **النص الأساسي Basic Text** أثناء إنشاء رسالة إلى فتح مربع الحوار **الخط Font**.



علامات التبويب السياقية

- تظهر **علامات التبويب السياقية Contextual Tabs** فقط عندما تكون ذات صلة بالمهمة التي تقوم بتنفيذها حالياً، وتحتوي علامات التبويب تلك على الأدوات اللازمة للتعامل مع كائن محدد، مثل جدول أو صورة أو رسم. وعند تحديد أحد هذه الكائنات، سيظهر اسم أدوات السياق بلون مختلف أعلى علامات التبويب، وستظهر علامات تبويب السياق ذات الصلة على يمين علامات التبويب القياسية.

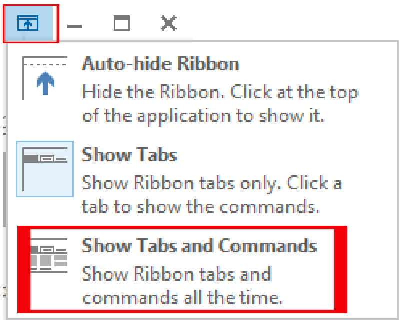


خيارات إظهار الشريط

انقر أداة **خيارات إظهار الشريط Ribbon Display Options** الموجودة أقصى يمين النافذة.

تحوي هذه الأداة ثلاثة خيارات:

- **الإخفاء التلقائي للشريط Auto-hide Ribbon**: يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.
- **إظهار علامات التبويب Show Tabs**: تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.
- **إظهار علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands**: تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.



علامة التبويب ملف File Tab

تحتوي علامة التبويب **ملف FILE** الأوامر التالية:

- عمليات العناصر الأساسية مثل **الفتح Open** و**الحفظ Save** و**الطباعة Print**.
- خيارات البرنامج **Options**.

عند فتح التبويب **ملف** تظهر أداة العودة والتي تُستخدم لإغلاق التبويب **ملف FILE** والعودة إلى واجهة البرنامج .

شريط أدوات الوصول السريع

يعرض **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar** الأوامر الأكثر استخداماً. وبشكل افتراضي، يعرض هذا الشريط الأزرار:

- **إرسال/استقبال جميع المجلدات Send/Receive All Folders**.
- **التراجع Undo**.

يُمكنك **تخصيص شريط الأدوات Customize Quick Access Toolbar** لإضافة الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر إليه. وحينئذ ستظهر هذه الأوامر دائماً. انقر زر التخصيص من الشريط واختر الأوامر التي تُريد إضافتها.

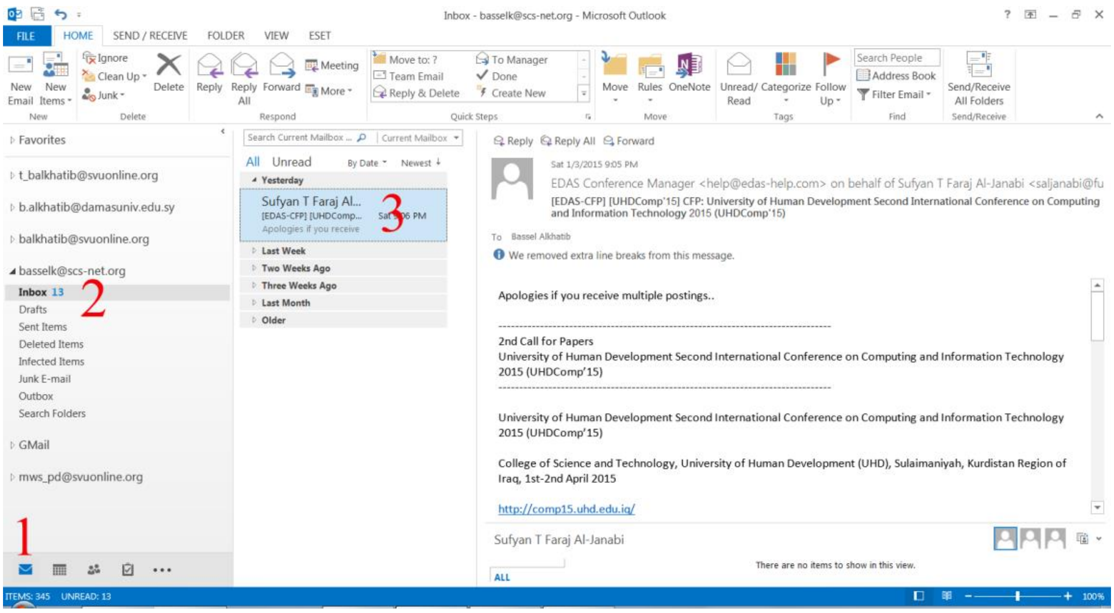


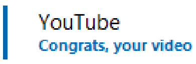
التعامل مع البريد

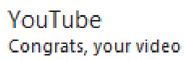
الأهداف التعليمية: البريد الوارد، إنشاء الرسائل وإرسالها، التعامل مع المرفقات، الرد على الرسائل، الطباعة.

عرض محتويات صندوق البريد الوارد

1. حدّد الأداة **البريد Mail**  من **جزء التنقل Navigation Pane** لعرض مجلدات البريد الخاصة بك.
2. في جزء التنقل، انقر **الوارد Inbox**، لعرض محتويات **الوارد Inbox** في الإطار الأيمن.
3. انقر على ترويسة رسالة لمعاينتها في جزء القراءة.

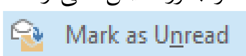


- تظهر رسائل البريد الإلكتروني غير المقروءة بخط أزرق غامق 

.
- تظهر رسائل البريد الإلكتروني المقروءة بخط عادي 

.
- يظهر على رسائل البريد رمزاً على يمينها:
  - رسالة بريد إلكتروني قُمت بقراءتها والرد عليها  .
  - رسالة بريد إلكتروني قُمت بقراءتها وإعادة توجيهها  .

تحديد رسالة أنه لم يتمّ قراءتها

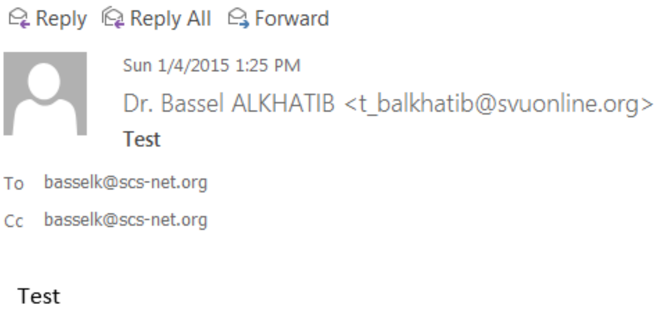
- انقر بالزر الأيمن على رسالة البريد، ثم اختر **تحديد كغير مقروءة Mark as Unread** من القائمة السريعة. 

.

فتح رسالة بريد

- إما أن تنقر مرتين فوق الرسالة التي تريد قراءتها، أو تُحدّد الرسالة وتضغط **Enter** من لوحة المفاتيح.
- يعرض رأس الرسالة المعلومات التالية:

- تاريخ ووقت الإرسال.
- عنوان المرسل.
- موضوع الرسالة.
- **إلى To**: عناوين مستلمي الرسالة.
- **نسخة Cc**: عناوين مستلمي نسخة من الرسالة.



إغلاق رسالة البريد

- اضغط الزر **إغلاق** ✕.

إنشاء رسالة جديدة

1. انقر الزر **رسالة جديدة New Email** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.
2. في الحقل **إلى To**: اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليهم.
3. في الحقل **نسخة Cc**: اكتب عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة من رسالة البريد الإلكتروني.

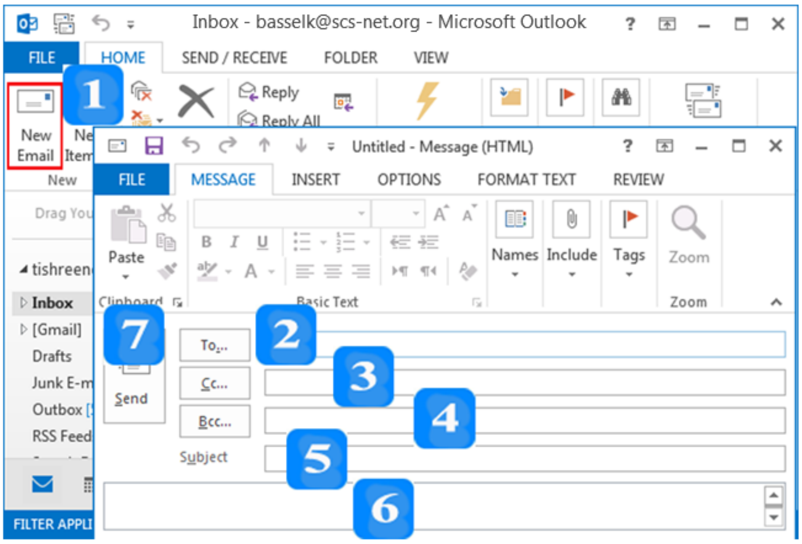
إذا قمت بإدخال أكثر من عنوان واحد في أي حقل، قم بالفصل بين العناوين باستخدام فاصلة منقوطة.

4. في **الحقل نسخة مخفية Bcc**: اكتب عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة مخفية من رسالة البريد الإلكتروني.
5. اكتب موضوع الرسالة في حقل **الموضوع Subject**.
6. انتقل إلى إطار **الرسالة** للبدء في كتابة نص الرسالة.

يُمكن استخدام الأزرار الموجودة في علامات تبويب **الشريط** المختلفة لتنسيق النص.

7. لإرسال رسالة البريد الإلكتروني، اضغط الزر **إرسال Send** الموجود في رأس الرسالة.

إذا كنت متصلاً بالإنترنت، سيتمّ إرسال الرسالة في الحال إلى المتلقي، إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت في الوقت الحالي، سيتمّ نقل الرسالة إلى مجلد **الصادر Outbox**.



حفظ مسودة من رسالة

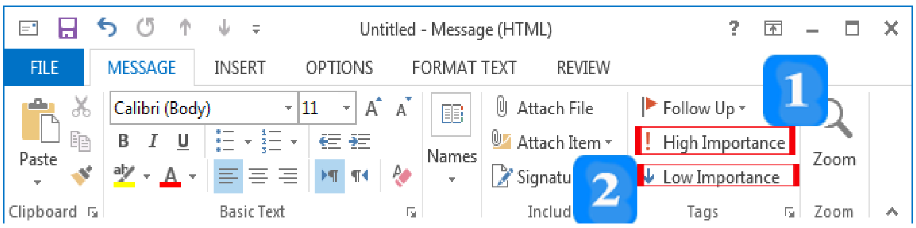
1. أغلق رسالة البريد الإلكتروني دون إرسالها، ستظهر رسالة تسألك إذا كنت ترغب في حفظ التغييرات في المستند.
2. انقر **نعم Yes** لحفظ الرسالة في المجلد **المسودات Drafts**.

- لإنهاء إنشاء الرسالة في وقت لاحق، قم بفتحها من داخل المجلد **المسودات Drafts** والمتابعة.

تحديد أولوية الرسالة

- ستظهر الرسالة ذات الأولوية العالية في صندوق **الوارد Inbox** للمستلم مع وجود علامة تعجب على يسارها .
- ستظهر الرسالة ذات الأولوية المنخفضة في صندوق الوارد للمستلم مع وجود سهم متجه للأسفل على يسارها .
- إذا لم تقم بتحديد الأولوية، سيتمّ إرسال الرسائل على أنها ذات أهمية عادية.

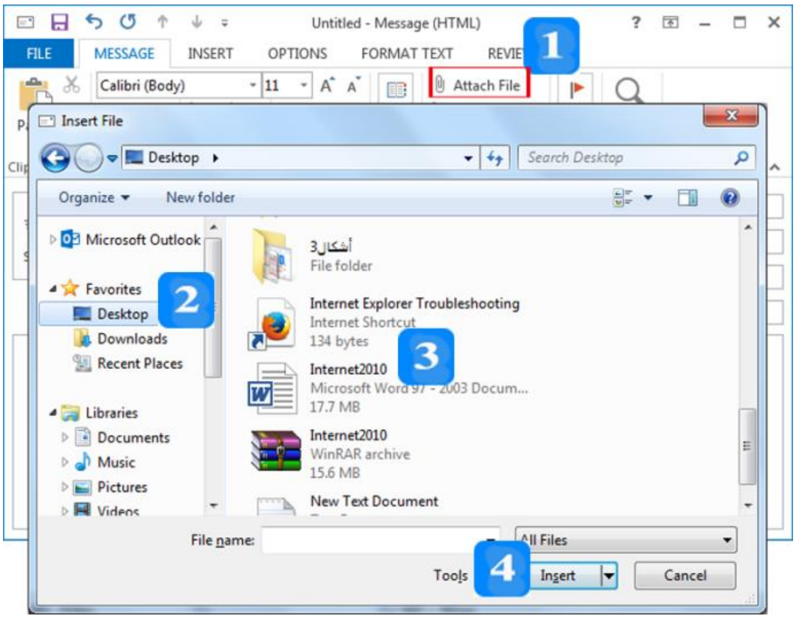
1. من التبويب **رسالة MESSAGE**، انقر الزر **أهمية عالية High Importance**.
2. أو انقر **أهمية منخفضة Low Importance**.



إدراج ملف مرفق

1. انقر الزر **إرفاق ملف Attach File** لفتح الإطار **إدراج ملف Insert File**.
2. حدّد الملف المطلوب.
3. انقر **إدراج Insert**.

لإرفاق المزيد من الملفات إلى رسالة البريد الإلكتروني، اتبع العملية السابقة لكل مرفق. ستظهر جميع المرفقات في حقل **مرفق Attached**.

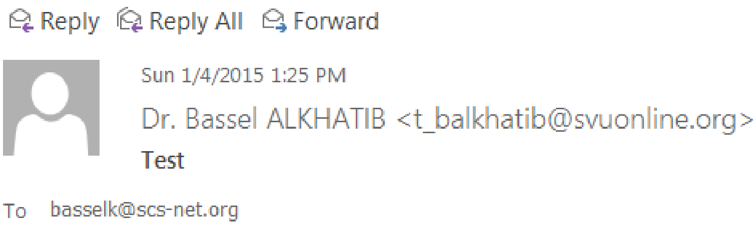


الرد على رسالة

- استخدم الزر رد **Reply**  : للرد على مرسل الرسالة فحسب.
- استخدم الزر **الرد على الكل Reply to All**  : للرد على مرسل الرسالة وإرسال نسخة من الرد إلى جميع الأشخاص الذين تمّ إرسال إليهما **نسخة Cc** في رسالة البريد الأصلية.

✚ سيُفتح إطار الرد على الرسالة، مع ملء الحقلين **إلى To** و**الموضوع Subject**، إضافة إلى الحقل **نسخة Cc** إذا قمت باختيار **الرد على الكل Reply to All**. سيكون الموضوع مسبوقاً بالحرفين **Re**.

✚ اكتب ردّك، ستتحرك الرسالة الأصلية إلى أسفل لتوفير مسافة أثناء الكتابة.



إعادة توجيه رسالة

✚ انقر الزر **إعادة توجيه Forward**  ، لفتح إطار إعادة توجيه رسالة يحتوي على الرسالة الأصلية، ثم املأ الحقلين **إلى To** و**نسخة Cc**.

حفظ ملف مرفق

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المرفق، لفتح القائمة السريعة للخيارات المتاحة لهذا المرفق.
2. حدّد **حفظ باسم Save As** من القائمة السريعة، لفتح مربع الحوار **حفظ المرفق Save Attachment**.

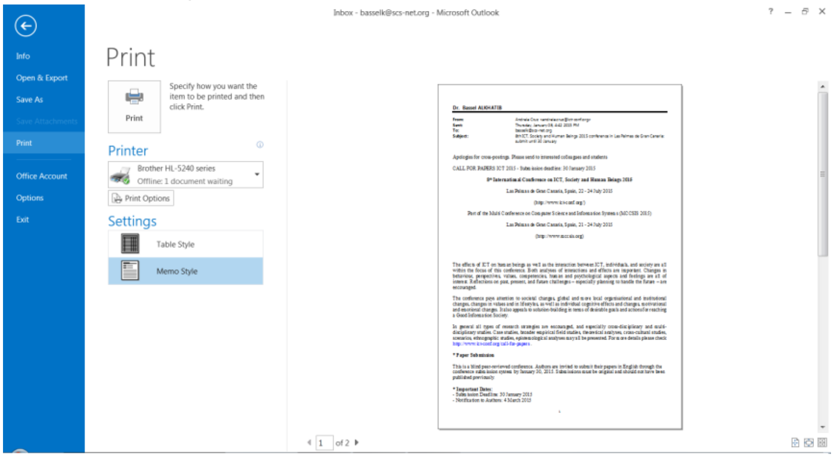
فتح المرفق

✚ يُمكنك فتح المرفق في إطار الرسالة.

✚ لفتح المرفق في إطار الرسالة: انقر مرتين على أيقونة المرفق.

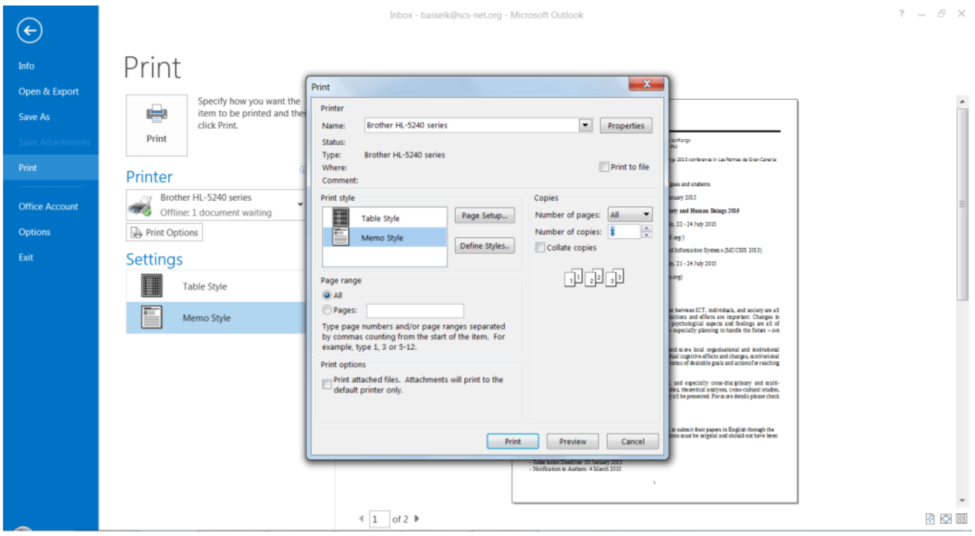
معاينة رسالة وطباعتها

1. حدّد رسالة البريد في صندوق **الوارد Inbox**.
2. من التبويب **ملف FILE**، انقر **طباعة Print**. سيظهر شكل الرسالة في جزء المعاينة قبل الطباعة.



طباعة رسالة

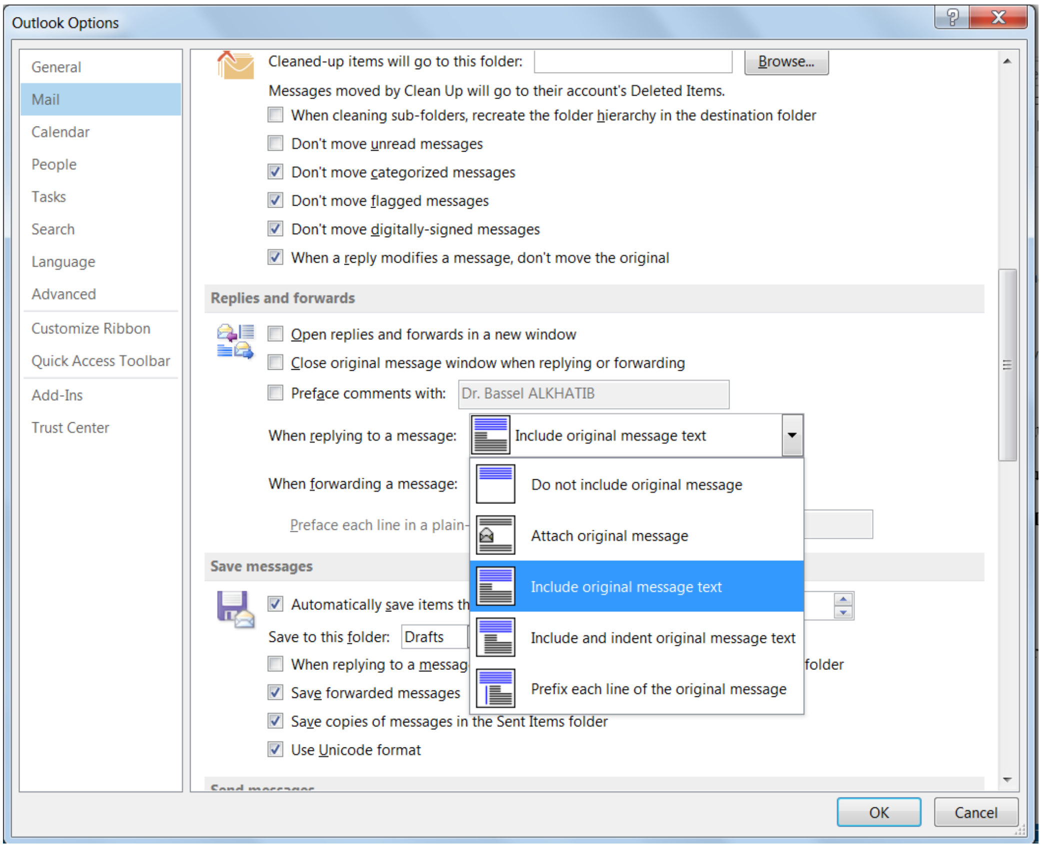
1. حدّد رسالة البريد في صندوق الوارد، ثم انقر **طباعة Print** من التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **خيارات الطباعة Print Options**.
3. سيفتح مربع الحوار **طباعة Print**.
4. حدّد الطابعة المناسبة.
5. تأكد من أن **عدد الصفحات Number of pages** تمّ تعيينه على **الكل All**. البديل هو طباعة الصفحات الزوجية أو الصفحات الفردية.
6. حدّد **عدد النسخ Number of copies**.
7. لطباعة صفحات محددة، اكتب **نطاق الصفحات** المطلوبة داخل الحقل **Page range**.
8. يُمكن طباعة أية مرفقات عن طريق وضع علامة داخل الحقل **طباعة الملفات المرفقة Print attached files**.
9. انقر **طباعة Print**.



الرد دون تضمين الرسالة الأصلية

- عند الرد على إحدى رسائل البريد الإلكتروني، تظهر الرسالة الأصلية أسفل إطار الرد بشكل تلقائي.
- من الممكن تعديل إعداد **Outlook** بحيث لايُضمّن الرسالة الأصلية عند الرد.

1. من التبويب ملف **FILE**، انقر خيارات **Options**.
2. من نافذة الخيارات **Outlook Options**، حدّد بريد **Mail**.
3. انتقل إلى الجزء الرد والتوجيه **Replies and forwards**.
4. من القائمة عند الرد على رسالة **When replying to a message**، اختر لاتُضمّن الرسالة الأصلية **Do not include orginal message**.
5. انقر موافق **OK**.

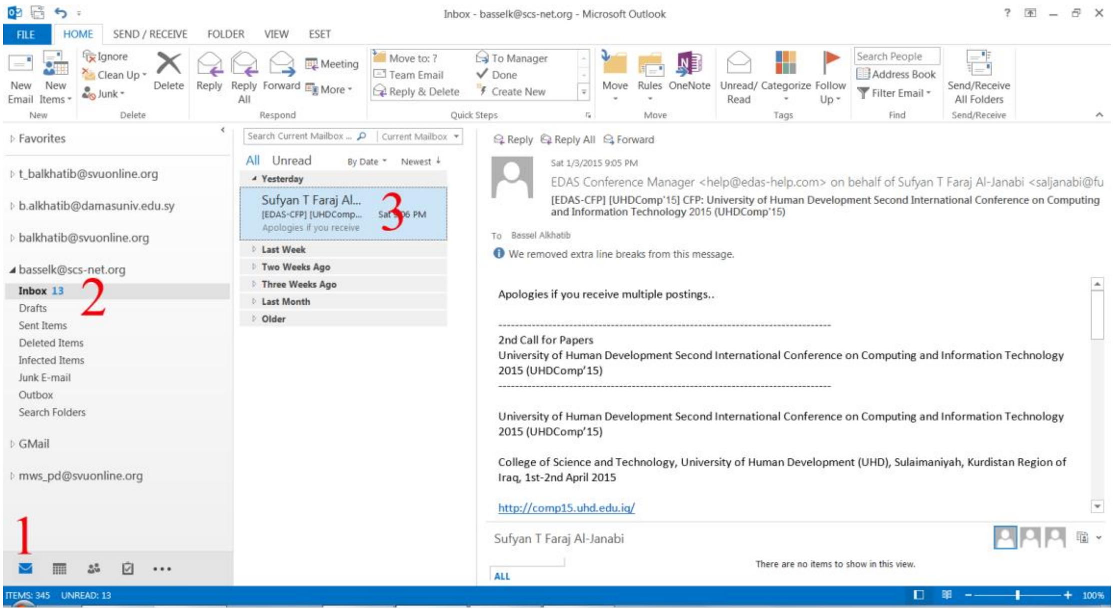


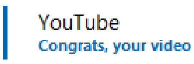
النص المرافق

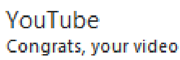
التعامل مع البريد

عرض محتويات صندوق البريد الوارد

1. حدّد الأداة **البريد Mail**  من **جزء التنقل Navigation Pane** لعرض مجلدات البريد الخاصة بك.
2. في جزء التنقل، انقر **الوارد Inbox**، لعرض محتويات **الوارد Inbox** في الإطار الأيمن.
3. انقر على ترويسة رسالة لمعاينتها في جزء القراءة.

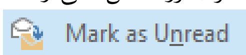


- تظهر رسائل البريد الإلكتروني غير المقروءة بخط أزرق غامق  .

- تظهر رسائل البريد الإلكتروني المقروءة بخط عادي  .

- يظهر على كافة رسائل البريد رمزاً على يمينها. يُشير الرمز إلى أنك قمت بالرد عليها أو إعادة توجيهها:
  - رسالة بريد إلكتروني قُمت بقراءتها والرد عليها  .
  - رسالة بريد إلكتروني قُمت بقراءتها وإعادة توجيهها  .

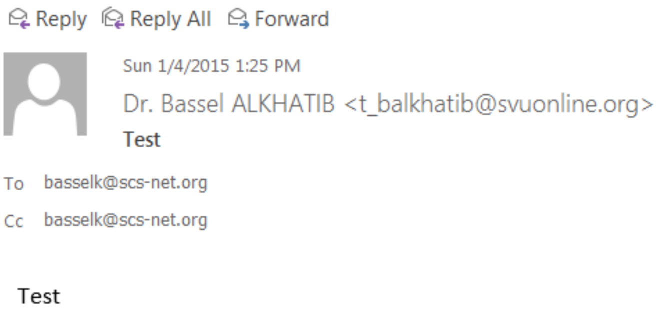
تحديد رسالة أنه لم يتمّ قراءتها

- يُمكن وضع علامة غير مقروءة على رسالة البريد المقروءة لإعادة قراءتها مرة أخرى لاحقاً:
- انقر بالزر الأيمن على رسالة البريد، ثم اختر **تحديد كغير مقروءة Mark as Unread** من القائمة السريعة.  .

فتح رسالة بريد

- تأكد من تحديد صندوق **الوارد Inbox** في جزء التنقل ثم إما أن تنقر مرتين فوق الرسالة التي تريد قراءتها، أو تُحدّد الرسالة وتضغط **Enter** من لوحة المفاتيح، وذلك لفتح هذه الرسالة في إطار جديد.
- بعد فتح الرسالة يعرض رأس الرسالة المعلومات التالية:
  - تاريخ ووقت الإرسال.

- عنوان المرسل.
- موضوع الرسالة.
- **إلى To**: عناوين مستلمي الرسالة.
- **نسخة Cc**: عناوين مستلمي نسخة من الرسالة.



إغلاق رسالة البريد

اضغط الزر **إغلاق** الموجود في أعلى الإطار لإغلاق إطار رسالة البريد والعودة إلى **صندوق الوارد**.

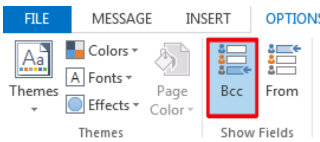
إنشاء رسالة جديدة

1. انقر الزر **رسالة جديدة New Email** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. سيتمّ فتح إطار رسالة بريد جديدة بلا عنوان.
2. في الحقل **إلى To**: اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليهم.
3. في الحقل **نسخة Cc**: اكتب عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة من رسالة البريد الإلكتروني، إذا احتجت ذلك.

إذا قمت بإدخال أكثر من عنوان واحد في أي حقل، قم بالفصل بين العناوين باستخدام فاصلة منقوطة.

4. في **الحقل نسخة مخفية Bcc**: اكتب عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم الذين سيستلمون نسخة مخفية من رسالة البريد الإلكتروني (لن يكون هؤلاء الأشخاص ظاهرين بالنسبة لبقية المستلمين).

إذا لم يكن الحقل نسخة مخفية ظاهراً وكنت بحاجة إليه، اضغط الزر **إظهار النسخة المخفية Show Bcc** من التبويب **خيارات OPTIONS** لإضافته إلى رأس الرسالة.



5. **اكتب موضوع** الرسالة في حقل **الموضوع Subject**.

سيظهر حقل الموضوع في صندوق الوارد عندما يستلم المرسل إليه الرسالة. علماً بأن استخدام وصف موجز دقيق يضمن أن المرسل إليه سيكون على دراية بمحتوى الرسالة بشكل سريع.

6. انتقل إلى إطار **الرسالة** للبدء في كتابة نص الرسالة.

يُمكن استخدام الأزرار الموجودة في علامات تبويب **الشريط** المختلفة لتنسيق النص باستخدام أدوات مثل:

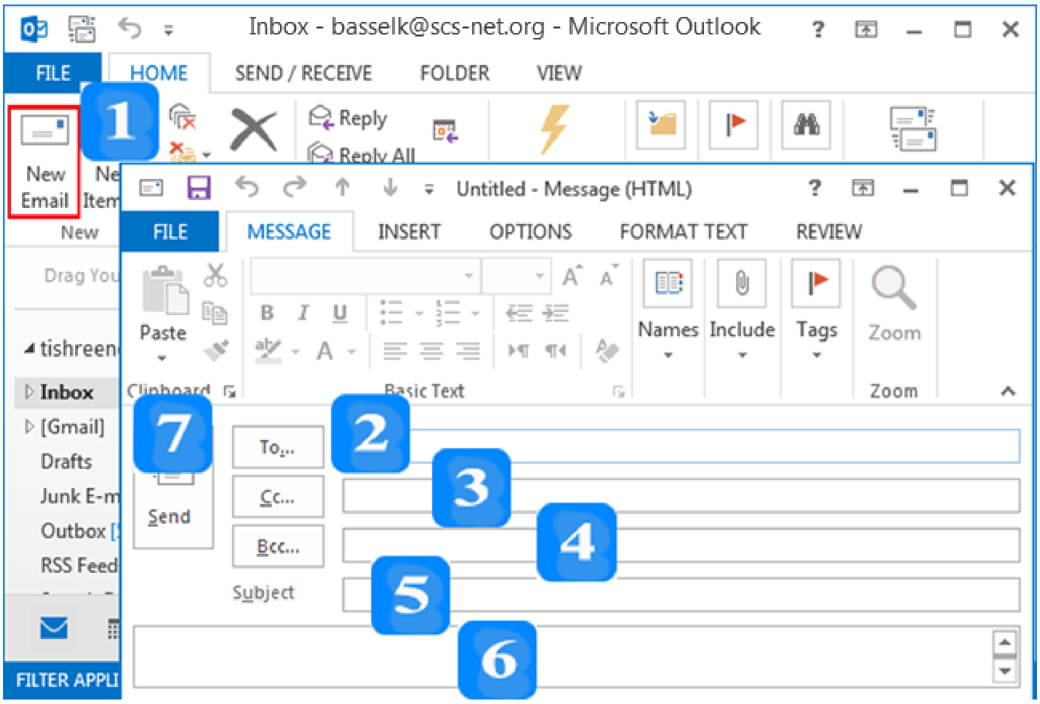
- قياس الخط.
- غامق ومائل وتسطير.
- الألوان.
- التخطيط.

- التعداد النقطي.
- المسافات البادئة.
- الكائنات الرسومية.

على الرغم من أن تنسيق النص يُمكن استخدامه لإدخال تأثيرات جديدة على رسائل البريد الإلكتروني. إلا أنه يجب عليك معرفة أن بعض مستلمي رسائل البريد الإلكتروني لا يمكنهم عرض النص المنسق بسبب نظام البريد الإلكتروني الخاص بهم.

7. لإرسال رسالة البريد الإلكتروني، اضغط الزر **إرسال Send** الموجود في رأس الرسالة.

إذا كنت متصلاً بالإنترنت، سيتمّ إرسال الرسالة في الحال إلى المتلقي، إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت في الوقت الحالي، سيتمّ نقل الرسالة إلى مجلد **الصادر Outbox**.



حفظ مسودة من رسالة

- من الممكن حفظ مسودة من أية رسالة تقوم بإنشائها حتى يُمكنك إكمالها وإرسالها في وقت لاحق. سيتمّ الاحتفاظ بها في المجلد **المسودات Drafts**.

1. أغلق رسالة البريد الإلكتروني دون إرسالها، ستظهر رسالة تسألك إذا كنت ترغب في حفظ التغييرات في المستند.
2. انقر **نعم Yes** لحفظ الرسالة في المجلد **المسودات Drafts**.

- لإنهاء إنشاء الرسالة في وقت لاحق، قم بفتحها من داخل المجلد **المسودات Drafts** والمتابعة.

تحديد أولوية الرسالة

- من الممكن إرسال رسائل ذات أهمية عادية أو عالية أو منخفضة للفت انتباه المستلم إلى مدى أهميتها.
- ستظهر الرسالة ذات الأولوية العالية في صندوق **الوارد Inbox** للمستلم مع وجود علامة تعجب على يسارها



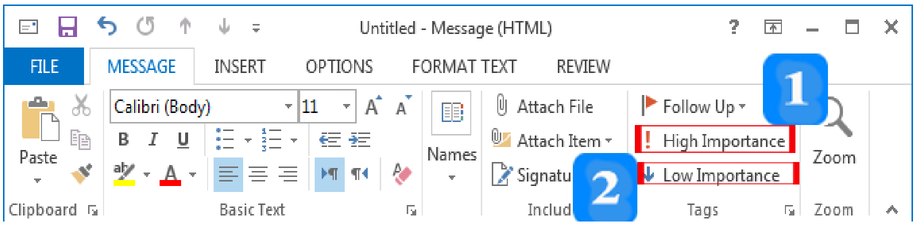
.

- ستظهر الرسالة ذات الأولوية المنخفضة في صندوق الوارد للمستلم مع وجود سهم متجه للأسفل على يسارها



- إذا لم تقم بتحديد الأولوية، سيتمّ إرسال الرسائل على أنها ذات أهمية عادية.

1. من التبويب رسالة **MESSAGE**، انقر الزر أهمية عالية **High Importance**.
2. أو انقر أهمية منخفضة **Low Importance**.

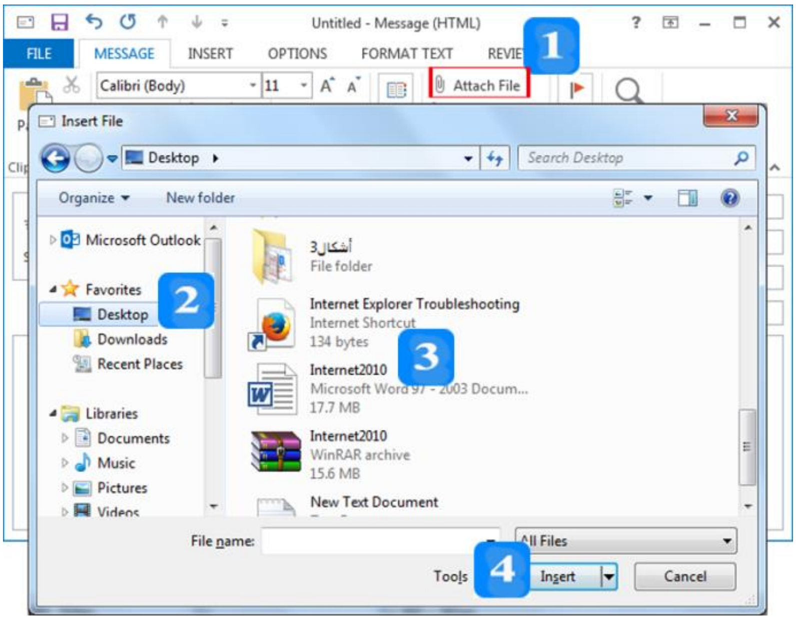


إدراج ملف مرفق

- يُمكنك إرسال نسخة من أي ملف كمرفق بريد إلكتروني.

1. انقر الزر إرفاق ملف **Attach File** لفتح الإطار إدراج ملف **Insert File**.
2. حدّد موقع الملف.
3. حدّد الملف.
4. انقر إدراج **Insert**.

- لإرفاق المزيد من الملفات إلى رسالة البريد الإلكتروني، اتبع العملية السابقة لكل مرفق. ستظهر جميع المرفقات في حقل مرفق **Attached**.
- لإزالة الملف المرفق من رسالة البريد الإلكتروني قبل إرسالها: حدّد الملف الموافق في الحقل مرفق **Attached**. ثم اضغط المفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

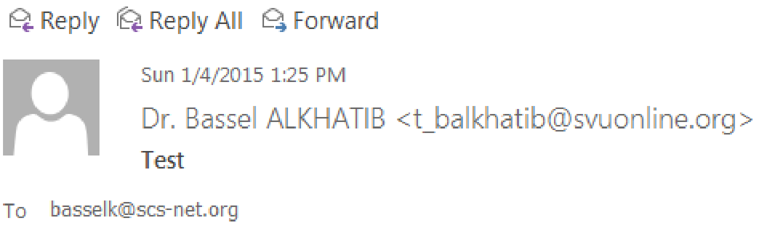


الرد على رسالة

- يُمكنك الرد على أية رسالة بريد من خلال تحديدها داخل صندوق الوارد، أو عن طريق فتحها في الإطار الخاص بها. في كلتا الحالتين، ستكون الأزرار رد **Reply** والرد على الكل **Reply All** متاحة.

- الزر رد **Reply**: سيقوم بالرد على مرسل الرسالة فحسب.
- الزر الرد على الكل **Reply to All**: سيقوم بالرد على المرسل، كما سيقوم بإرسال نسخة من الرد إلى جميع الأشخاص الذين تمّ إرسال نسخة **Cc** إليهم في رسالة البريد الأصلية، إلا أنه لن يقوم بإرسال نسخة إلى أي شخص قام باستلام نسخة مخفية **Bcc** من رسالة البريد الأصلية.

- انقر الزر رد **Reply**، أو الرد على الكل **Reply to All**، سيُفتح إطار الرد على الرسالة، مع ملء الحقلين إلى **To** والموضوع **Subject**، إضافة إلى الحقل نسخة **Cc** إذا قمت باختيار الرد على الكل **Reply to All**. سيكون الموضوع مسبوقاً بالحرفين **Re**.
- اكتب ردّك، ستتحرك الرسالة الأصلية إلى أسفل لتوفير مسافة أثناء الكتابة.



يُمكنك مباشرةً من جزء القراءة الرد أو إعادة توجيه الرسالة.

إعادة توجيه رسالة

- يُمكن إعادة توجيه رسالة بريد عن طريق تحديدها داخل صندوق الوارد **Inbox**، أو عن طريق فتحها في الإطار الخاص بها. في كلتا الحالتين، سيكون الزر إعادة توجيه **Forward** متاحاً.
- انقر الزر إعادة توجيه **Forward**، لفتح إطار إعادة توجيه رسالة يحتوي على الرسالة الأصلية، ثم املأ الحقلين إلى **To** ونسخة **Cc**.

حفظ ملف مرفق

- يجب أن تعرف أن المرفقات التي تقوم بإستلامها قد تحتوي على فيروسات. تأكد من تحديث برنامج مكافحة الفيروسات الحديثة باستمرار.
- سيظهر مشبك إلى جانب أية رسالة تحتوي على مرفقات في عمود المرفق.

1. انقر مرتين فوق الرسالة التي تحتوي على المرفق، لفتح تلك الرسالة، و لعرض المرفقات في رأس الرسالة.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المرفق، لفتح القائمة السريعة للخيارات المتاحة لهذا المرفق.
3. حدّد حفظ باسم **Save As** من القائمة السريعة، لفتح مربع الحوار حفظ المرفق **Save Attachment**.
4. اكتب اسماً مناسباً للمستند في الحقل اسم الملف **File name**.
5. تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام حفظ الملفات لديك، لتحديد موقع مناسب لتحفظ فيه المستند.
6. انقر الزر حفظ **Save**.

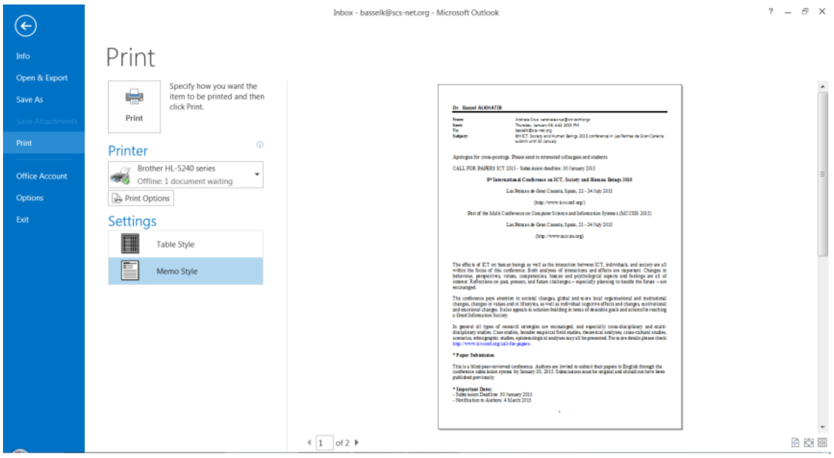
فتح المرفق

- يُمكنك فتح المرفق في إطار الرسالة.
- لفتح المرفق في إطار الرسالة: انقر مرتين على أيقونة المرفق.

معاينة رسالة وطباعتها

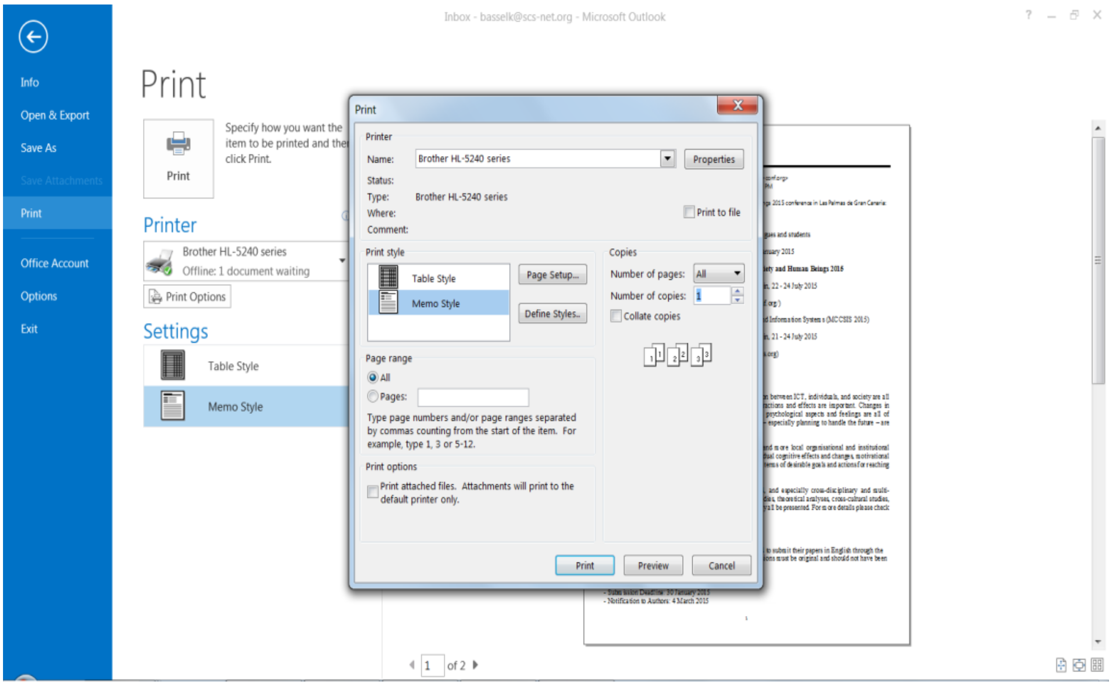
من الأفضل أن تقوم بمعاينة الرسائل قبل طباعتها، و ذلك للتأكد من أنه سيتمّ طباعتها بصورة صحيحة.

1. حدّد رسالة البريد في صندوق **الوارد Inbox**.
2. من التبويب **ملف FILE**، اختر **طباعة Print**. سيظهر شكل الرسالة في جزء المعاينة قبل الطباعة.



طباعة رسالة

1. حدّد رسالة البريد في صندوق الوارد، ثمّ انقر **طباعة Print** من التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **خيارات الطباعة Print Options**.
3. سيفتح مربع الحوار **طباعة Print**.
4. حدّد الطابعة المناسبة.
5. تأكد من أن **عدد الصفحات Number of pages** تمّ تعيينه على **الكل All**. البديل هو طباعة الصفحات الزوجية أو الصفحات الفردية.
6. حدّد **عدد النسخ Number of copies**.
7. لطباعة صفحات محددة، اكتب **نطاق الصفحات** المطلوبة داخل الحقل **Page range**.
8. يُمكن طباعة أية مرفقات عن طريق وضع علامة داخل الحقل **طباعة الملفات المرفقة Print attached files**.
9. انقر **طباعة Print**.

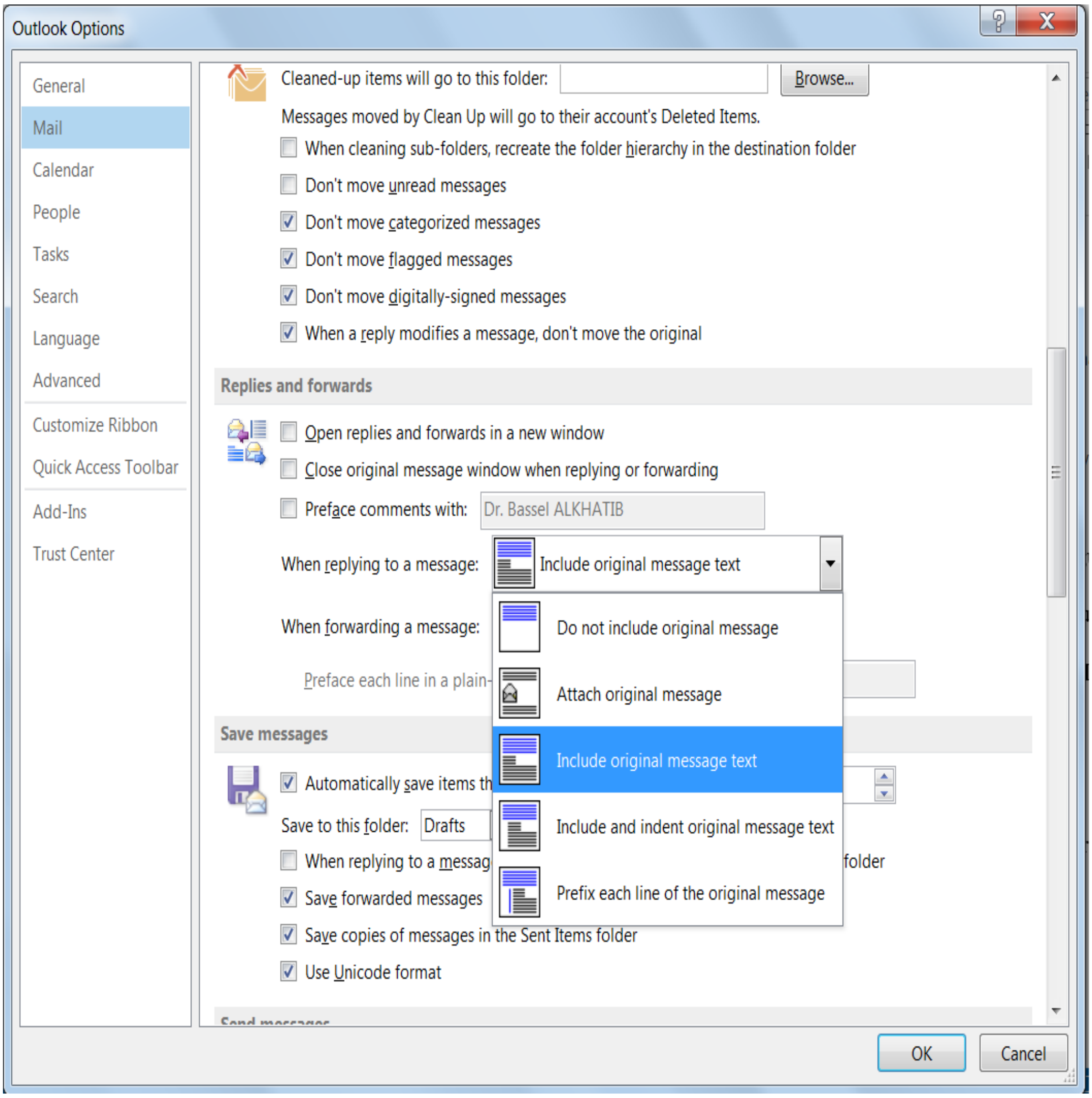


الرد دون تضمين الرسالة الأصلية

عند الرد على إحدى رسائل البريد الإلكتروني، تظهر الرسالة الأصلية أسفل إطار الرد بشكل تلقائي. من الممكن تعديل إعداد **Outlook** بحيث لايُضمّن الرسالة الأصلية عند لرد.

1. من التبويب **ملف FILE**، انقر **خيارات Options**.
2. من نافذة الخيارات **Outlook Options**، حدّد **بريد Mail**.
3. انتقل إلى الجزء **الرد والتوجيه Replies and forwards**.
4. من القائمة **عند الرد على رسالة When replying to a message**، اختر **لا تُضمّن الرسالة الأصلية Do not include orginal message**.
5. انقر **موافق OK**.

ISSN: 2617-989X



Outlook Options
General
Mail
Calendar
People
Tasks
Search
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center
Cleaned-up items will go to this folder:
Browse...
Messages moved by Clean Up will go to their account's Deleted Items.
When cleaning sub-folders, recreate the folder hierarchy in the destination folder
Don't move unread messages
Don't move categorized messages
Don't move flagged messages
Don't move digitally-signed messages
When a reply modifies a message, don't move the original
Replies and forwards
Open replies and forwards in a new window
Close original message window when replying or forwarding
Preface comments with:
Dr. Bassel ALKHATIB
When replying to a message:
Include original message text
When forwarding a message:
Do not include original message
Attach original message
Include original message text
Include and indent original message text
Prefix each line of the original message
Save messages
Automatically save items th
Save to this folder:
Drafts
When replying to a messag
folder
Save forwarded messages
Save copies of messages in the Sent Items folder
Use Unicode format
OK
Cancel

جهات الاتصال

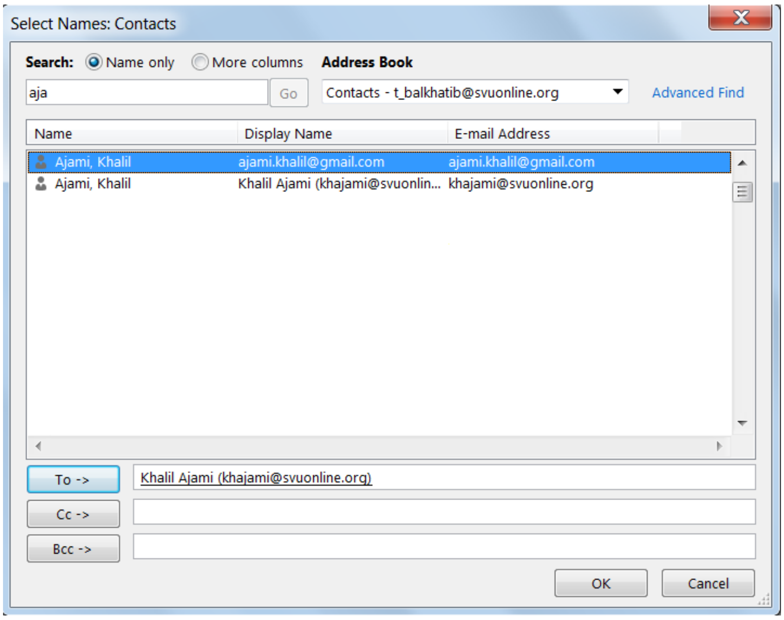
الأهداف التعليمية: جهات الاتصال، مجموعات الاتصال، اختيار عناوين البريد.

- يحتوي المجلد **جهات الاتصال Contacts** بيانات جميع جهات الاتصال.
- يُمكنك لكل **جهة اتصال Contact**، حفظ العديد من البيانات.
- تحتوي **مجموعة الاتصال Group Contact** على عدد من جهات الاتصال التي تراسلها بشكل منتظم.

اختيار عناوين البريد من دفتر العناوين

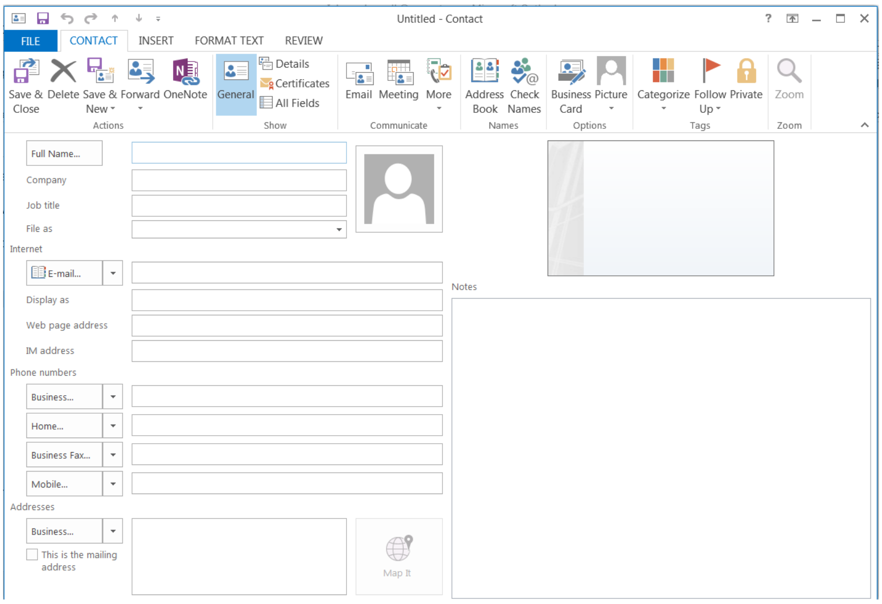
- ضمن نافذة رسالة بريد إلكتروني:

1. انقر الزر **إلى ...To** لفتح مربع الحوار **تحديد الأسماء Select Names**.
2. يُمكنك استعراض الأسماء أو البحث عنها لتحديد مستلم الرسالة.
3. انقر الزر **إلى <-T0** لإضافة عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بتحديده إلى الحقل مستلم الرسالة.
4. انقر **نسخة <-Cc** أو **نسخة مخفية <-Bcc** لإضافة جهة الاتصال إلى الحقل المناسب.



إضافة جهة اتصال

1. انقر السهم المنسدل بجانب الزر **عناصر جديدة New Items** في التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم اختر **جهة اتصال Contact** لفتح نافذة جهة اتصال بلا عنوان.
2. أدخل البيانات المطلوبة.
3. ضمن التبويب **جهة اتصال CONTACT**، انقر الزر **حفظ وإغلاق Save and Close** لإضافة جهة الاتصال إلى دفتر العناوين.



حذف جهة اتصال

1. انقر زر جهات الاتصال في جزء التنقل **Navigation Pane** لفتح جهات الاتصال.
2. حدّد جهة الاتصال التي تريد حذفها.
3. انقر الزر **حذف** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** لحذف جهة الاتصال المحددة من دفتر العناوين.

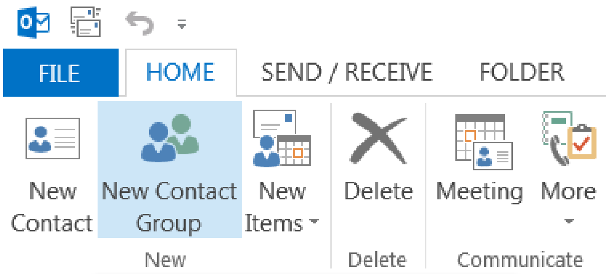
إضافة جهة اتصال باستخدام البريد الوارد

1. افتح رسالة المرسل الذي تريد إضافته إلى جهات الاتصال.
2. في عنوان الرسالة، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق اسم المرسل لإظهار القائمة السريعة ثم اختر **إضافة إلى جهات اتصال Add to Outlook Contacts** لفتح مربع الحوار جهة اتصال الذي يحتوي على اسم المرسل إليه وعنوان البريد الإلكتروني الخاص به.
3. أكمل الحقول الأخرى حسب الحاجة.
4. انقر زر **حفظ وإغلاق Save & Close**.

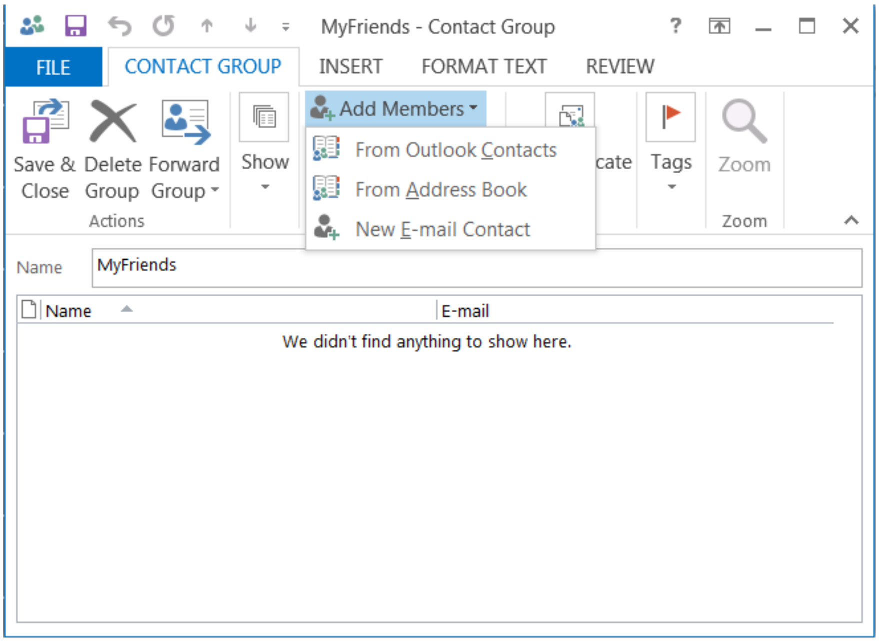
إنشاء مجموعة اتصال

- تحتوي **مجموعة الاتصال** على مجموعة من جهات الاتصال التي يُمكن أن ترسل لها نفس الرسالة (يكفي أن تُدخل اسم المجموعة في الحقل **إلى To**).

1. انقر زر جهات الاتصال في جزء التنقل **Navigation Pane** لفتح جهات الاتصال **Contacts**.
2. انقر زر **مجموعة اتصال جديدة New Contact Group** ضمن المجموعة **جديد New** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



3. اكتب اسم مجموعة الاتصال في حقل الاسم **Name**.

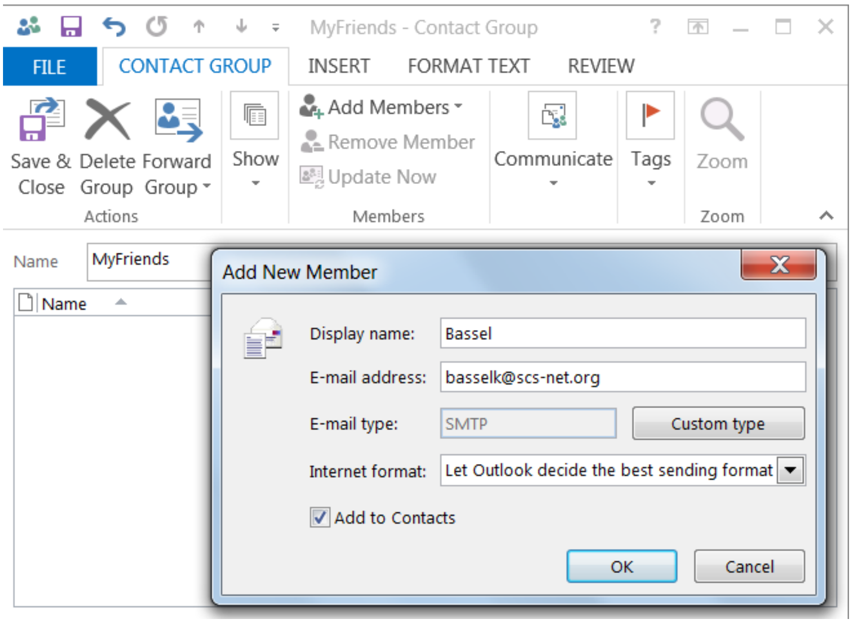


إضافة جهة اتصال موجودة إلى المجموعة:

1. ضمن التبويب مجموعة جهات اتصال **CONTACT GROUP**، انقر الزر إضافة أعضاء **Add Members** واختر من جهات الاتصال **From Outlook Contacts**.
2. إما أن تقوم بالنقر مرتين على كل جهة اتصال تريد إضافتها إلى المجموعة، أو انقر جهة الاتصال ثم انقر الأعضاء **<-Members** أسفل النافذة.

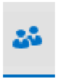
إضافة عضو جديد إلى مجموعة الاتصال وإلى مجلد جهات الاتصال أيضاً:

1. ضمن التبويب مجموعة جهات اتصال **CONTACT GROUP**، انقر الزر إضافة أعضاء **Add Members** واختر جهة اتصال جديدة **New E-mail Contact**، ثم قم بملء البيانات الخاصة بجهة الاتصال الجديدة.
2. ضع علامة √ في الحقل إضافة إلى جهات الاتصال **Add to Contacts**، إذا كنت تريد إضافة هذا العضو إلى جهات الاتصال لديك أيضاً.

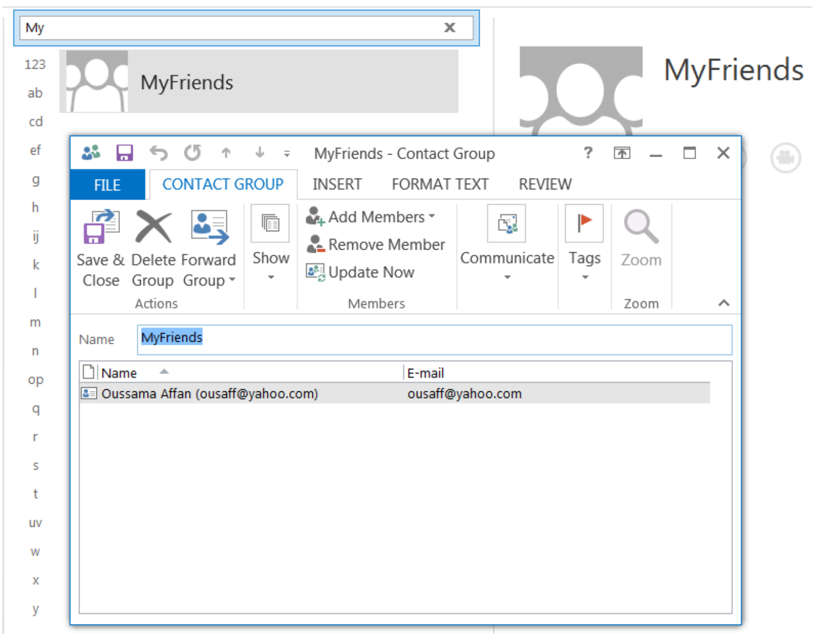


حذف عضو من مجموعة اتصال

عندما تقوم بإزالة عضو من مجموعة اتصال، لا يؤثر هذا على وجوده في المجلد **جهات الاتصال Contacts**.

1. انقر زر **جهات الاتصال**  في **جزء التنقل Navigation Pane** لفتح **جهات الاتصال Contacts**.
2. ابحث عن مجموعة الاتصال
3. انقر نقراً مزدوجاً على اسم المجموعة لفتحها.
4. حدّد العضو الذي تريد حذفه.
5. انقر الزر **إزالة عضو Remove Member** من المجموعة **أعضاء Members** لحذف هذا العضو من القائمة.

يُمكنك حذف مجموعة الاتصال بأكملها باختيار **حذف مجموعة Delete Group** من المجموعة **إجراءات Actions**.



النص المرافق

جهات الاتصال

- يحتوي المجلد **جهات الاتصال Contacts** بيانات جهات الاتصال التي تخصك، بالإضافة إلى المجموعات التي قمت بإنشائها.
- يُمكنك لكل **جهة اتصال Contact**، حفظ عناوين البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى عدد من البيانات الشخصية وبيانات العمل الخاصة بكل جهة.
- تحتوي **مجموعة الاتصال Group Contact** على عدد من جهات الاتصال التي تراسلها بشكل منتظم. مما يساعد في إرسال رسالة لكامل أعضاء المجموعة دون الاضطرار إلى تحديدهم فرداً فرداً.

اختيار عناوين البريد من دفتر العناوين

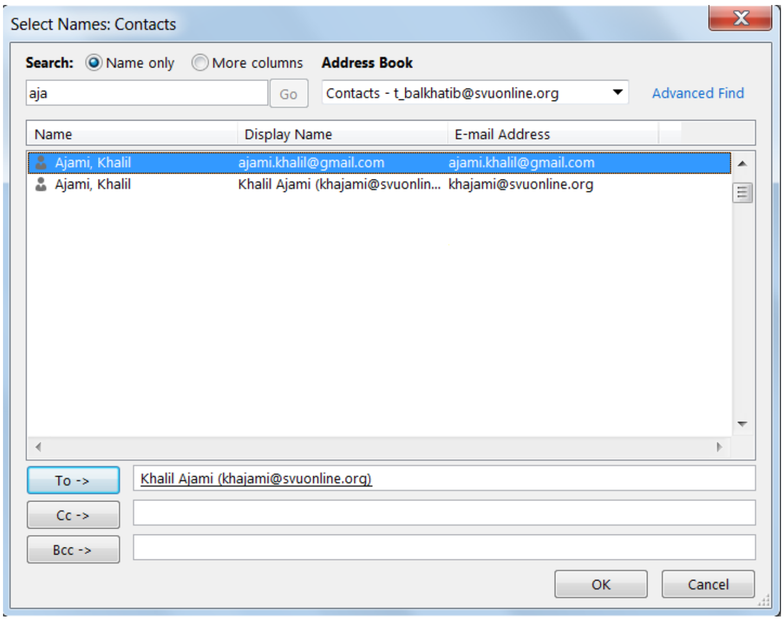
- من الممكن تحديد عناوين البريد الإلكتروني من دفتر العناوين الخاص بك، والذي يحتوي على جميع **جهات الاتصال Contacts**، وذلك بدلاً من كتابة العنوان عند قيامك بإنشاء الرسالة.
- ضمن نافذة رسالة بريد إلكتروني:

1. انقر الزر **إلى ...To** لفتح مربع الحوار **تحديد الأسماء Select Names**.
2. يُمكنك استعراض الأسماء وتحديد مستلم الرسالة.

إذا قمت بكتابة الأحرف الأولى من اسم المستلم في الحقل **بحث Search**، ستظهر جهات الاتصال التي تبدأ بهذه الحروف في العمود **الاسم Name**.

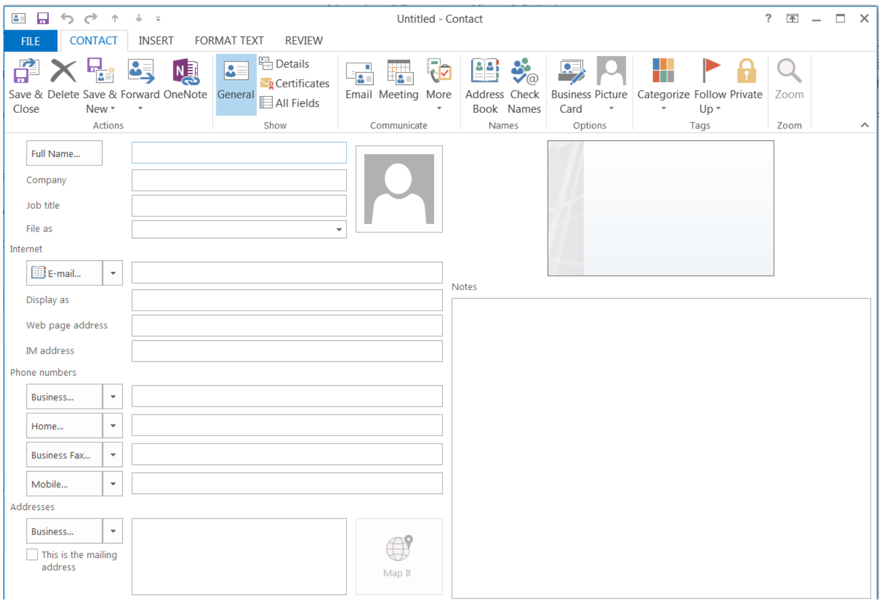
3. انقر الزر **إلى <-T0** لإضافة عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بتحديده إلى الحقل مستلمو الرسالة.
4. انقر **نسخة <-Cc** أو **نسخة مخفية <-Bcc** لإضافة جهة الاتصال إلى الحقل المناسب.
5. انقر **موافق OK**.

عند إدخال اسم جهة اتصال من دفتر العناوين، سيتمّ إظهار اسم جهة الاتصال كما هو مخزن في **جهات الاتصال**، بدلاً من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بتلك الجهة في الحقول الموافقة.



إضافة جهة اتصال

1. انقر السهم المنسدل بجانب الزر **عناصر جديدة Items New** في التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم اختر **جهة اتصال Contact** لفتح نافذة جهة اتصال بلا عنوان.
2. اكتب اسم جهة الاتصال في حقل **الاسم الكامل Full Name**.
3. انتقل إلى الحقلين **الشركة Company** و**المهنة Job title** واملأهما حسب الحاجة.
4. استمر في التنقل بين الحقول في مربع الحوار، مع إدخال البيانات في الحقول التي تريدها.
5. ضمن التبويب **جهة اتصال CONTACT**، انقر الزر **حفظ وإغلاق Save and Close** لإضافة جهة الاتصال هذه إلى دفتر العناوين.



حذف جهة اتصال

1. انقر زر جهات الاتصال في **جزء التنقل Navigation Pane** لفتح جهات الاتصال **Contacts**.
2. حدّد جهة الاتصال التي تريد حذفها.
3. انقر الزر **حذف** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** لحذف جهة الاتصال المحددة من دفتر العناوين.

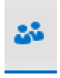
إضافة جهة اتصال باستخدام البريد الوارد

1. افتح رسالة المرسل الذي تريد إضافته إلى جهات الاتصال.
2. في عنوان الرسالة، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق اسم المرسل لإظهار القائمة السريعة ثم اختر **إضافة إلى جهات اتصال Add to Outlook Contacts** لفتح مربع الحوار جهة اتصال الذي يحتوي على اسم المرسل إليه وعنوان البريد الإلكتروني الخاص به.
3. أكمل الحقول الأخرى حسب الحاجة.
4. انقر زر **حفظ وإغلاق Save & Close**.

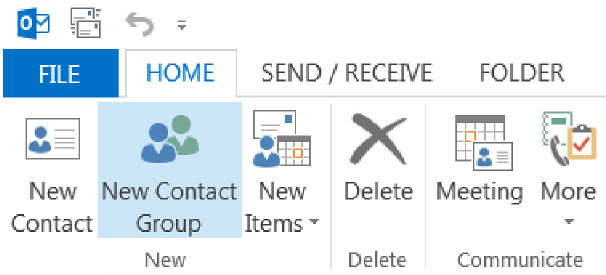
إنشاء مجموعة اتصال

- تحتوي **مجموعة الاتصال** على مجموعة من جهات الاتصال التي يُمكن أن ترسل لها نفس الرسالة (يكفي أن

تُدخل اسم المجموعة في الحقل إلى **To**).

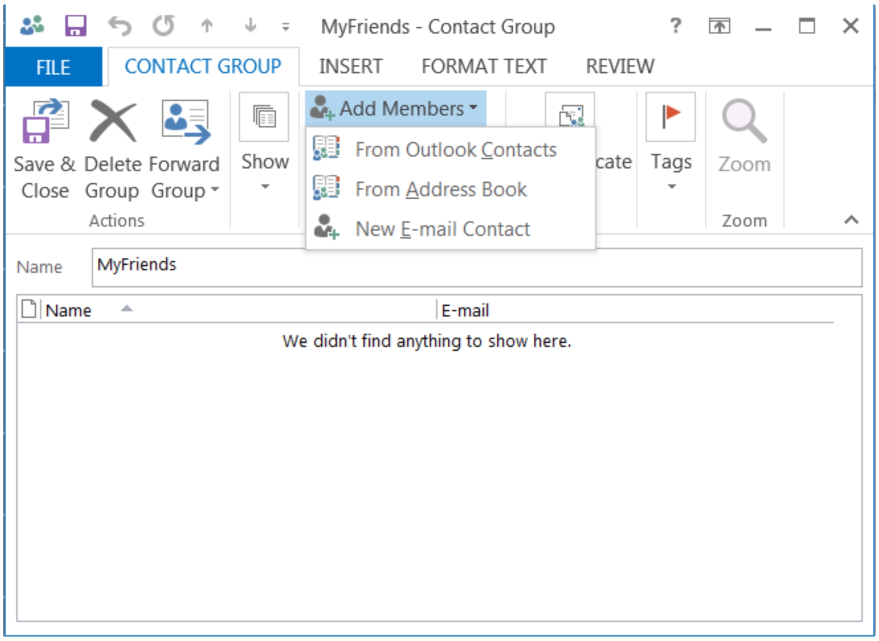
1. انقر زر جهات الاتصال  في **جزء التنقل Navigation Pane** لفتح جهات الاتصال **Contacts**.

2. انقر زر **مجموعة اتصال جديدة New Contact Group** ضمن المجموعة **جديد New** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



3. اكتب اسم مجموعة الاتصال في حقل **الاسم Name**.

يُمكن إضافة أعضاء للمجموعة من جهات الاتصال الموجودة. كما يُمكن إضافة عضو جديد إلى المجموعة وإلى جهات الاتصال أيضاً.



إضافة جهة اتصال موجودة إلى المجموعة:

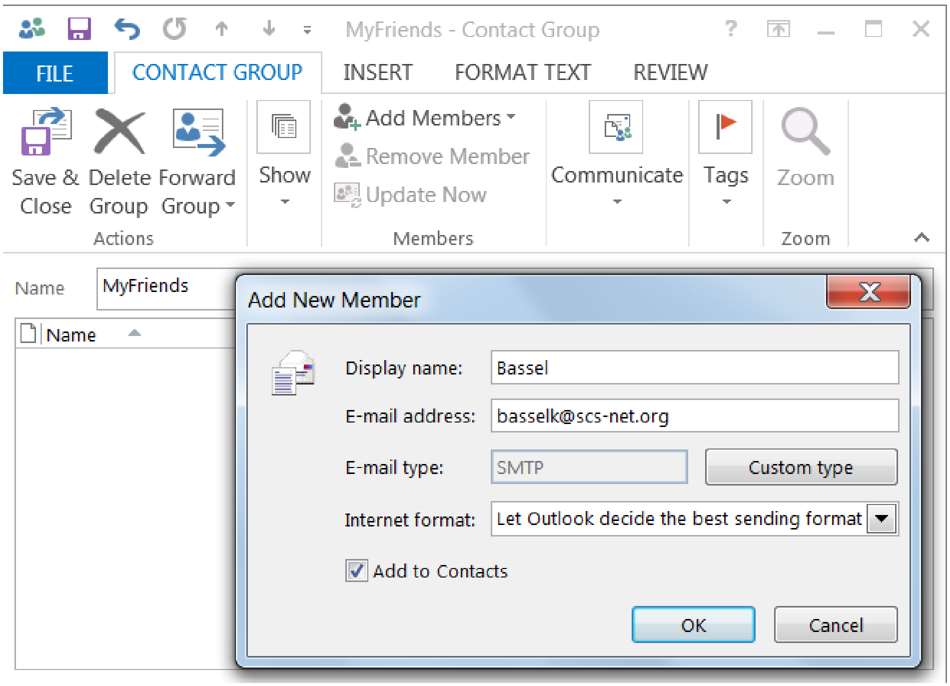
1. ضمن التبويب **مجموعة جهات الاتصال CONTACT GROUP**، انقر الزر **إضافة أعضاء Add Members** واختر **من جهات الاتصال From Outlook Contacts**.
2. إما أن تقوم بالنقر مرتين على كل جهة اتصال تريد إضافتها إلى المجموعة، أو انقر جهة الاتصال ثم انقر **الأعضاء <-Members** أسفل النافذة.
3. انقر **موافق OK** في أسفل مربع الحوار.

إضافة عضو جديد إلى مجموعة الاتصال وإلى مجلد جهات الاتصال أيضاً:

1. ضمن التبويب **مجموعة جهات الاتصال CONTACT GROUP**، انقر الزر **إضافة أعضاء Add**

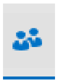
Members واختر جهة اتصال جديدة **New E-mail Contact**، ثم قم بملء البيانات الخاصة بجهة الاتصال الجديدة.

2. ضع علامة √ في الحقل إضافة إلى جهات الاتصال **Add to Contacts**، إذا كنت تريد إضافة هذا العضو إلى جهات الاتصال لديك أيضاً ثم انقر موافق **OK** لإضافة جهة الاتصال هذه إلى المجموعة.

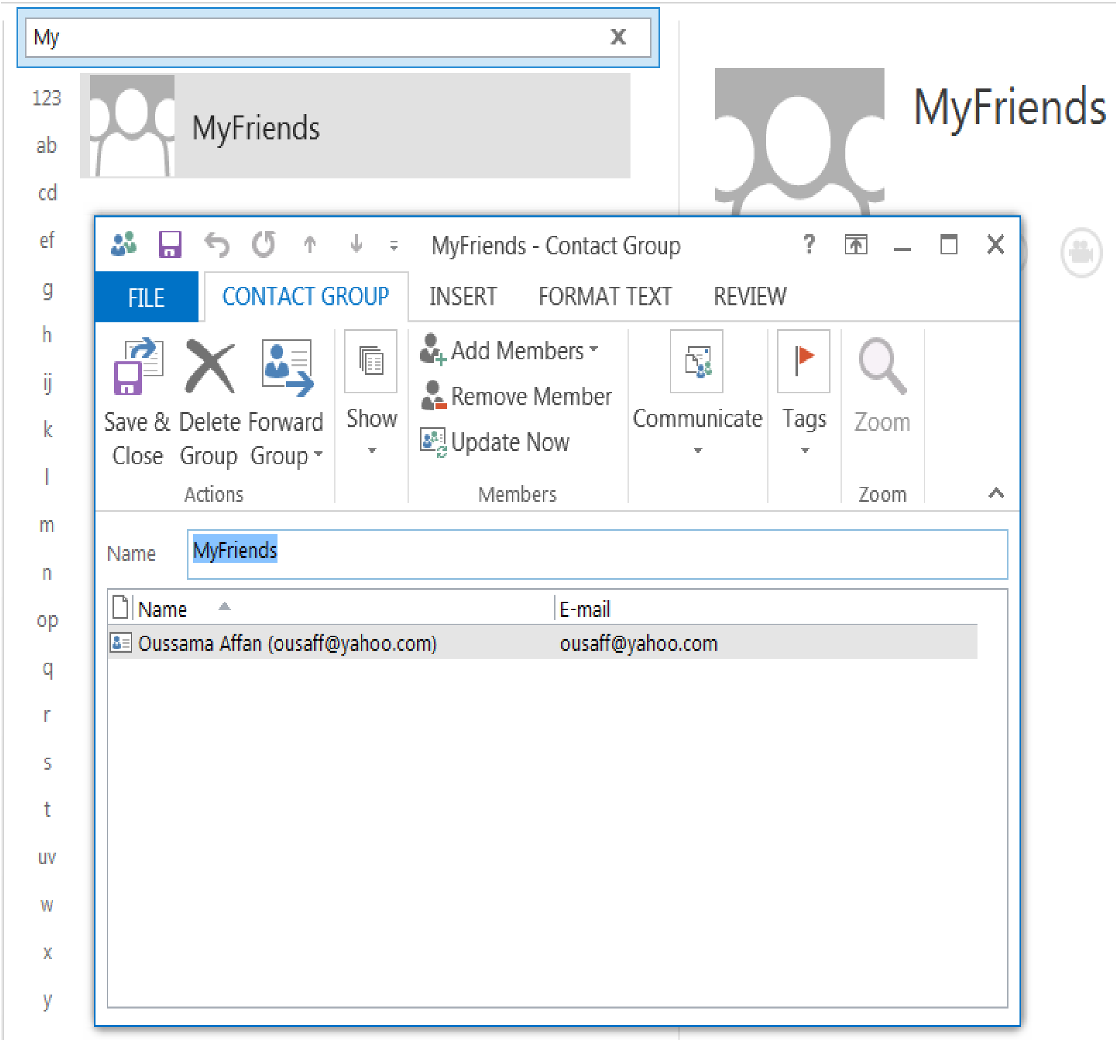


حذف عضو من مجموعة اتصال

عندما تقوم بإزالة عضو من مجموعة اتصال، لا يؤثر هذا على وجوده في المجلد جهات الاتصال **Contacts**.

1. انقر زر جهات الاتصال  في جزء التنقل **Navigation Pane** لفتح جهات الاتصال **Contacts**.
2. ابحث عن مجموعة الاتصال
3. انقر نقراً مزدوجاً على اسم المجموعة لفتحها.
4. حدّد العضو الذي تريد حذفه.
5. انقر الزر إزالة عضو **Remove Member** من المجموعة أعضاء **Members** لحذف هذا العضو من القائمة.

يُمكنك حذف مجموعة الاتصال بأكملها باختيار حذف مجموعة **Delete Group** من المجموعة إجراءات **Actions**.


My
123
ab
cd
ef
g
h
ij
k
l
m
n
op
q
r
s
t
uv
w
x
y
MyFriends
MyFriends
MyFriends - Contact Group
FILE
CONTACT GROUP
INSERT
FORMAT TEXT
REVIEW
Save & Close
Delete Group
Forward Group
Actions
Show
Add Members
Remove Member
Update Now
Members
Communicate
Tags
Zoom
Zoom
Name
MyFriends
Name
E-mail
Oussama Affan (ousaff@yahoo.com)
ousaff@yahoo.com

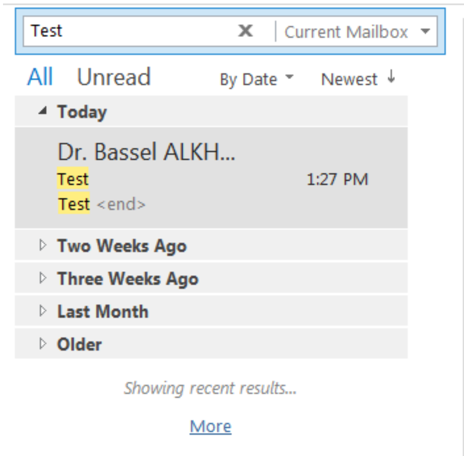
إدارة البرنامج

الأهداف التعليمية: البحث، الفرز ، تخصيص أعمدة البريد الوارد.

البحث عن رسائل البريد

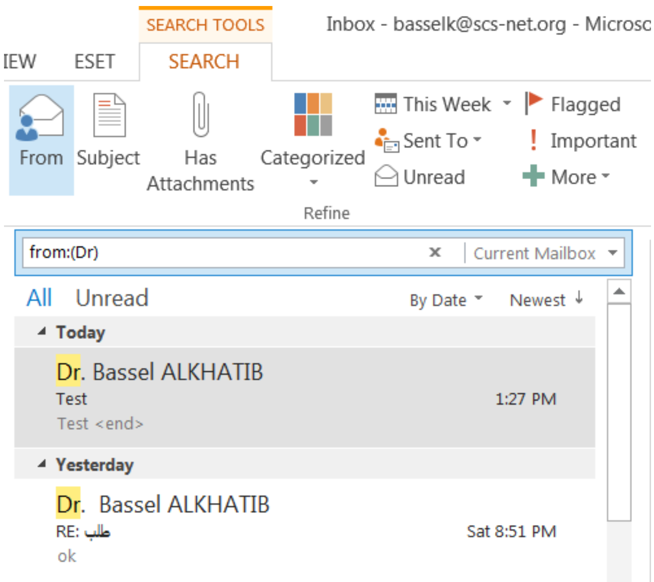
البحث عن رسالة في علبة الوارد تحتوي على نص

1. افتح علبة **الوارد Inbox**.
2. اكتب النص الذي تبحث عنه في حقل البحث أعلى علبة الوارد.



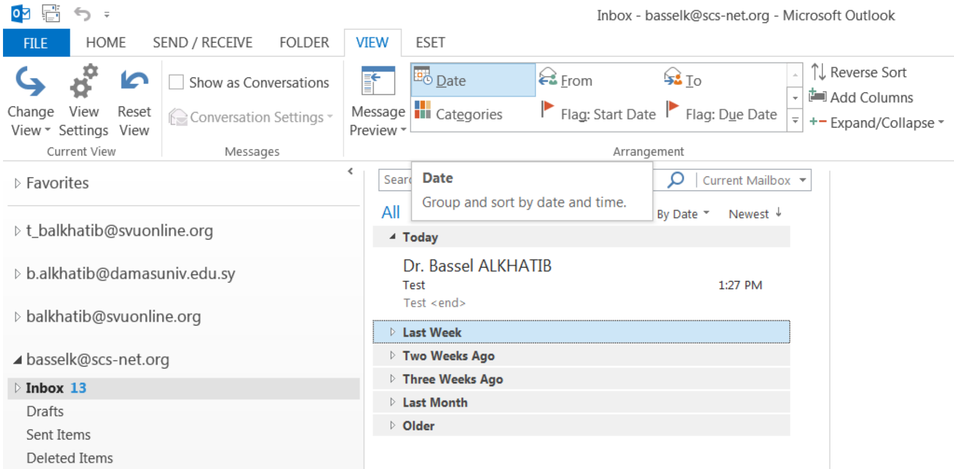
البحث في حقول معينة

1. افتح علبة **الوارد Inbox**.
2. ضع مؤشر الفأرة داخل حقل البحث أعلى علبة الوارد.
3. لاحظ ظهور علامة التبويب السياقية **بحث SEARCH**.
4. انقر مثلاً الزر **من From** للبحث حسب اسم المرسل.



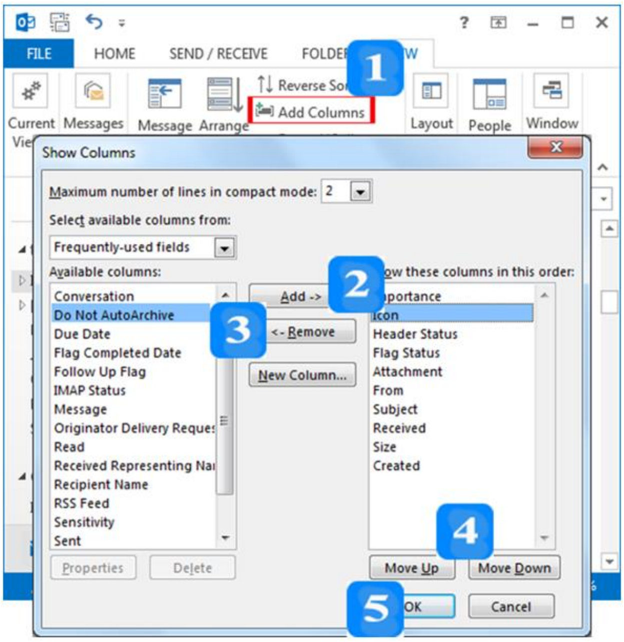
فرز رسائل البريد

1. افتح التبويب **عرض VIEW**.
2. انقر معيار الفرز والتجميع المطلوب (**من From**، **إلى To**، **التاريخ Date**، ...).



تخصيص أعمدة صندوق الوارد

1. من التبويب **عرض VIEW**، اضغط أمر **إضافة أعمدة Add Columns**.
2. حدّد حقل من القائمة اليسارية (**الحقول المتاحة Available columns**) وانقر الزر **إضافة Add** لإضافة هذا الحقل إلى صندوق **الوارد Inbox**.
3. حدّد حقل من القائمة اليمينية (**أظهر هذه الأعمدة بنفس الترتيب Show these columns in this order**) واضغط الزر **إزالة Remove** لإزالة هذا الحقل من صندوق **الوارد Inbox**.
4. حدّد حقل من القائمة اليمينية وانقر الزر **تحريك لأعلى Move Up** أو الزر **تحريك لأسفل Move Down** لتغيير ترتيب عرض الأعمدة في صندوق الوارد.
5. انقر **موافق OK**.

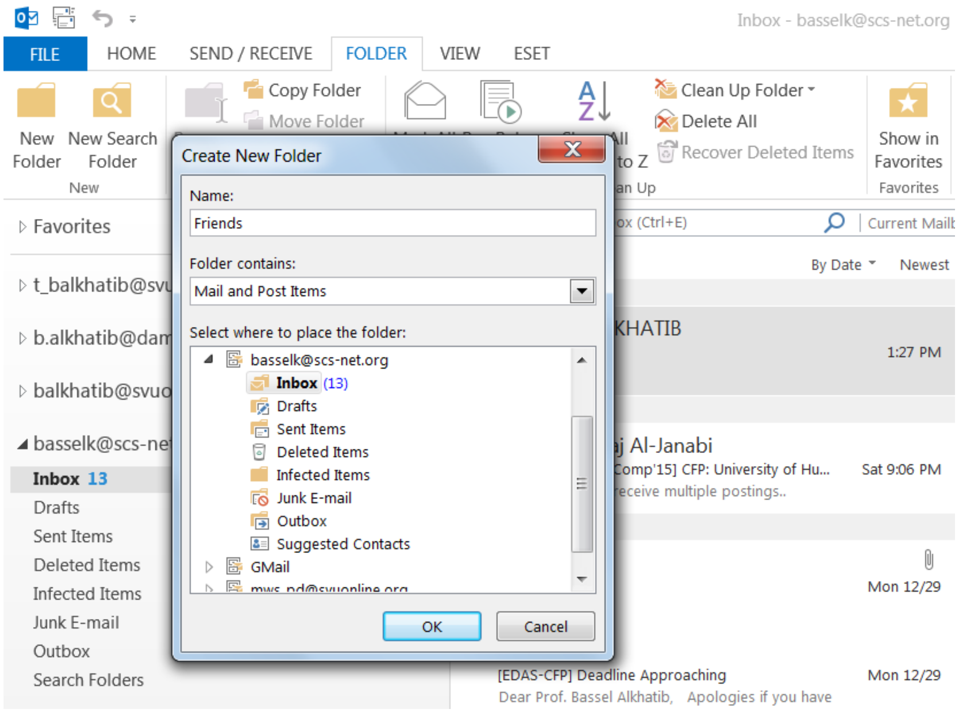


مجلدات رسائل البريد

إنشاء مجلد رسائل بريد

- يُمكنك تنظيم رسائلك في عدة مجلدات ويُمكن نقل الرسائل بعد ذلك من علبة **الوارد** إلى المجلد الملائم.

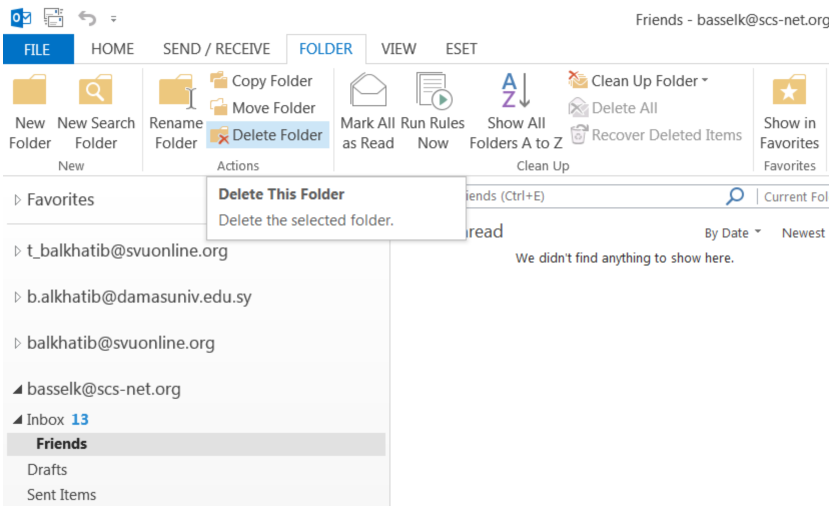
1. من التبويب مجلد **FOLDER**، اختر مجلد جديد **New Folder**.
2. اكتب اسم المجلد في حقل الاسم **Name**.
3. في صندوق تحديد موقع المجلد **Select where to place the folder** تأكد من تحديد علبة الوارد، حتى يتمّ إنشاء المجلد الجديد كمجلد فرعي لعلبة الوارد.
4. انقر موافق **OK**.



حذف مجلد رسائل بريد

- عندما تحذف مجلد بريد، يتمّ حذف المجلد وتُنقل محتوياته إلى مجلد العناصر المحذوفة.

1. حدّد المجلد الذي تريد حذفه من جزء التنقل.
2. من التبويب مجلد **FOLDER**، اختر حذف مجلد **Delete folder**.



نقل رسائل البريد بين المجلدات

1. حدّد إحدى الرسائل.
2. من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، انقر القائمة **نقل Move** من المجموعة **نقل Move**.
3. اختر المجلد المطلوب النقل إليه.

العناصر المحذوفة

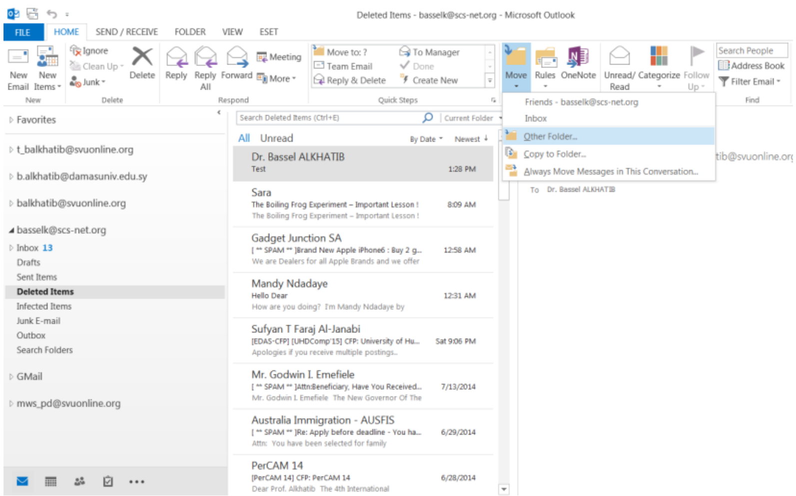
- يتم نقل الرسائل التي تقوم بحذفها إلى المجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
- يجب أن يتمّ تفريغ مجلد العناصر المحذوفة بصورة منتظمة لتحرير المساحة المحجوزة.

حذف رسالة بريد

1. حدّد الرسالة،
2. انقر الزر **حذف** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** لنقل الرسالة المحددة إلى مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.

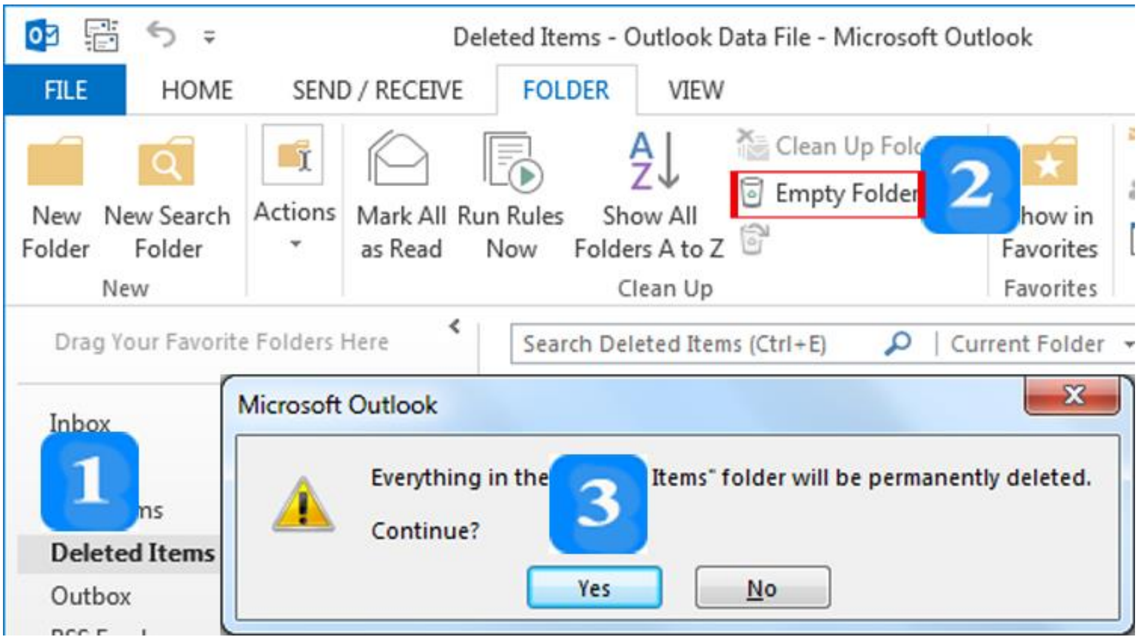
استعادة رسالة بريد محذوفة

1. حدّد مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
2. حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.
3. من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، انقر القائمة **نقل Move** من المجموعة **نقل Move**.
4. حدّد المجلد الذي تريد إعادة هذه الرسالة إليه.



إفراغ مجلد العناصر المحذوفة

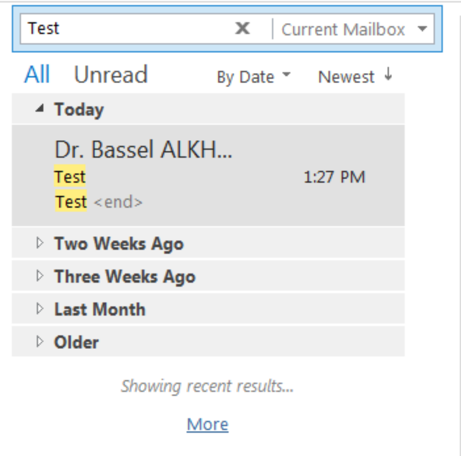
1. حدّد مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
2. من التبويب **مجلد FOLDER**، انقر **إفراغ مجلد Empty Folder**.
3. انقر **نعم Yes**.


Deleted Items - Outlook Data File - Microsoft Outlook
FILE
HOME
SEND / RECEIVE
FOLDER
VIEW
New Folder
New Search Folder
New
Actions
Mark All as Read
Run Rules Now
Show All Folders A to Z
Empty Folder
Clean Up
Favorites
Drag Your Favorite Folders Here
Search Deleted Items (Ctrl+E)
Current Folder
Inbox
Deleted Items
Outbox
Microsoft Outlook
Continue?
Yes
No
1
2
3

البحث عن رسائل البريد

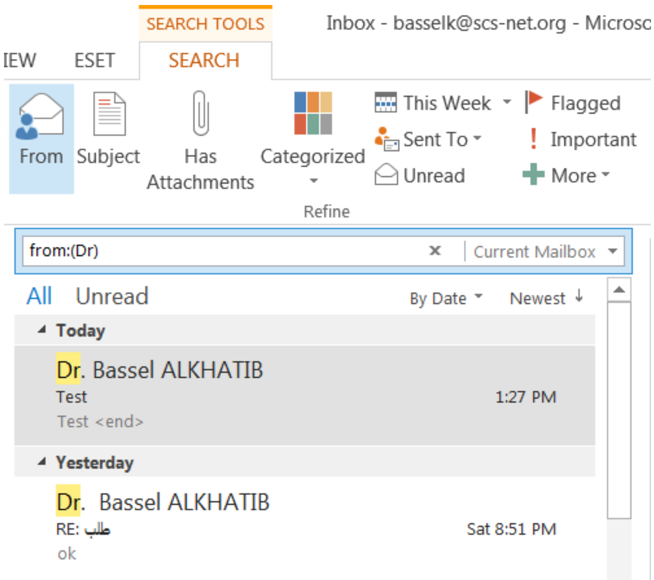
البحث عن رسالة في علبة الوارد تحتوي على نص

1. افتح علبة **الوارد Inbox**.
2. اكتب النص الذي تبحث عنه في حقل البحث أعلى علبة الوارد. بينما تقوم بالكتابة، يبدأ **Outlook** في أغلب الأحيان في البحث عن رسائل البريد التي تحتوي على هذا النص.



البحث في حقول معينة

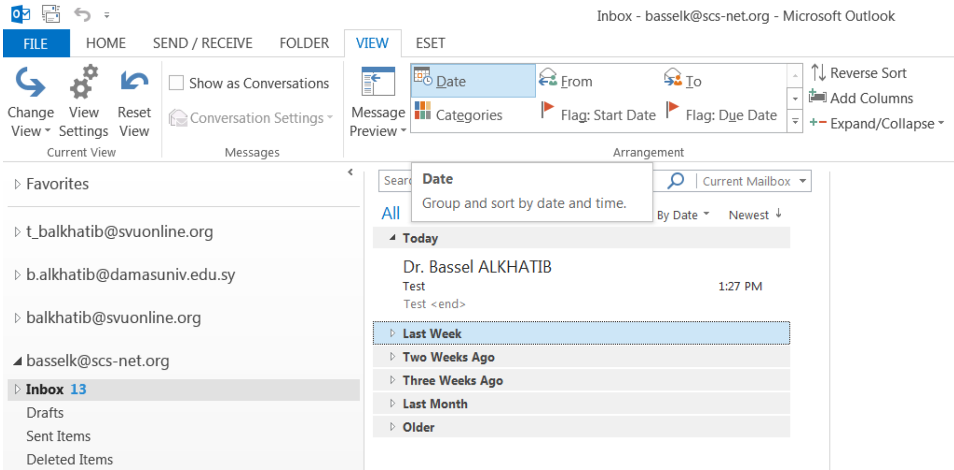
1. افتح علبة **الوارد Inbox**.
2. ضع مؤشر الفأرة داخل حقل البحث أعلى علبة الوارد.
3. لاحظ ظهور علامة التبويب السياقية **بحث SEARCH**.
4. انقر مثلاً الزر **من From** للبحث حسب اسم المرسل.



فرز رسائل البريد

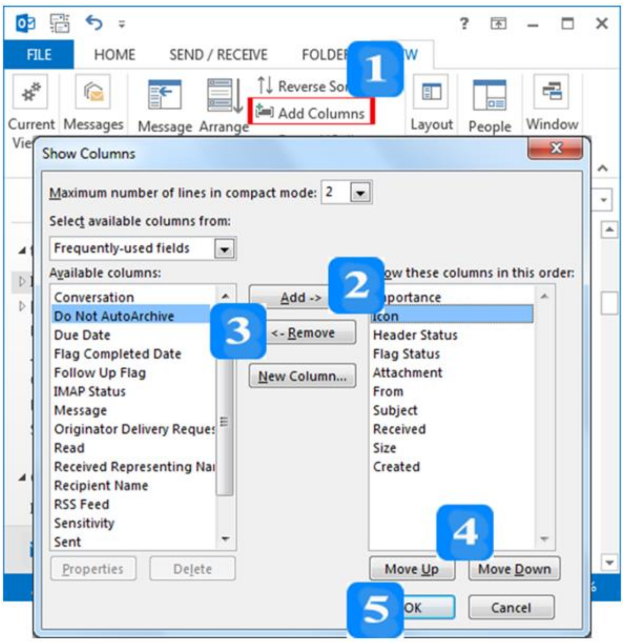
1. افتح التبويب **عرض VIEW**.

2. انقر معيار الفرز والتجميع المطلوب (من **From**، إلى **To**، التاريخ **Date**، ...).



تخصيص أعمدة صندوق الوارد

1. من التبويب عرض **VIEW**، اضغط أمر إضافة أعمدة **Add Columns**.
2. حدّد حقل من القائمة اليسارية (الحقول المتاحة **Available columns**) وانقر الزر إضافة **Add** لإضافة هذا الحقل إلى صندوق الوارد **Inbox**.
3. حدّد حقل من القائمة اليمينية (أظهر هذه الأعمدة بنفس الترتيب **Show these columns in this order**) واضغط الزر إزالة **Remove** لإزالة هذا الحقل من صندوق الوارد **Inbox**.
4. حدّد حقل من القائمة اليمينية وانقر الزر تحريك لأعلى **Move Up** أو الزر تحريك لأسفل **Move Down** لتغيير ترتيب عرض الأعمدة في صندوق الوارد.
5. انقر موافق **OK**.

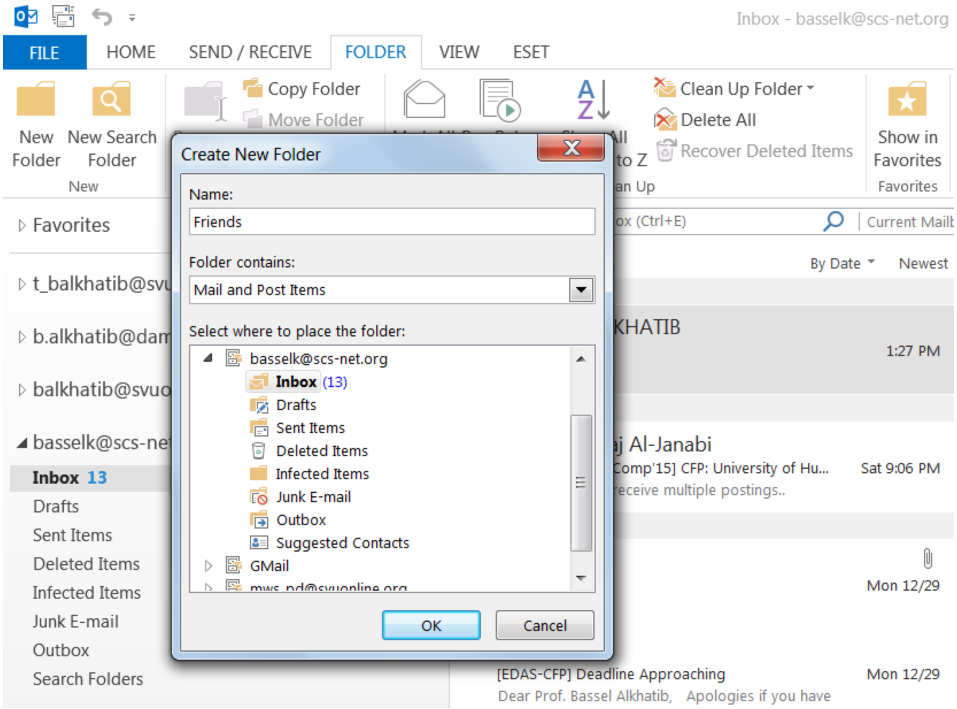


مجلدات رسائل البريد

إنشاء مجلد رسائل بريد

- يُمكنك تنظيم رسائلك في عدة مجلدات ويُمكن نقل الرسائل بعد ذلك من علبة **الوارد** إلى المجلد الملائم.

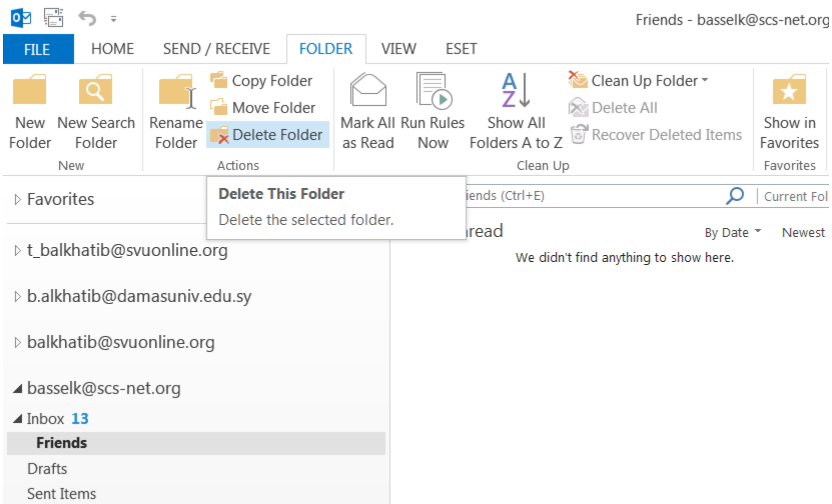
1. من التبويب **مجلد FOLDER**، اختر **مجلد جديد New Folder**.
2. اكتب اسم المجلد في حقل **الاسم Name**.
3. في صندوق **تحديد موقع المجلد Select where to place the folder** تأكد من تحديد علبة الوارد، حتى يتمّ إنشاء المجلد الجديد كمجلد فرعي لعلبة الوارد.
4. انقر **موافق OK**.



حذف مجلد رسائل بريد

- عندما تحذف مجلد بريد، يتمّ حذف المجلد وتُنقل محتوياته إلى مجلد العناصر المحذوفة.

1. حدّد المجلد الذي تريد حذفه من جزء التنقل.
2. من التبويب **مجلد FOLDER**، اختر **حذف مجلد Delete folder**.



نقل رسائل البريد بين المجلدات

1. حدّد إحدى الرسائل.
2. من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، انقر القائمة **نقل Move** من المجموعة **نقل Move**.
3. اختر المجلد المطلوب النقل إليه.

العناصر المحذوفة

- يتم نقل الرسائل التي تقوم بحذفها إلى المجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
- يجب أن يتمّ تفريغ مجلد العناصر المحذوفة بصورة منتظمة، حيث تأخذ العناصر في هذا المجلد مساحة من نظام حفظ الملفات لديك.

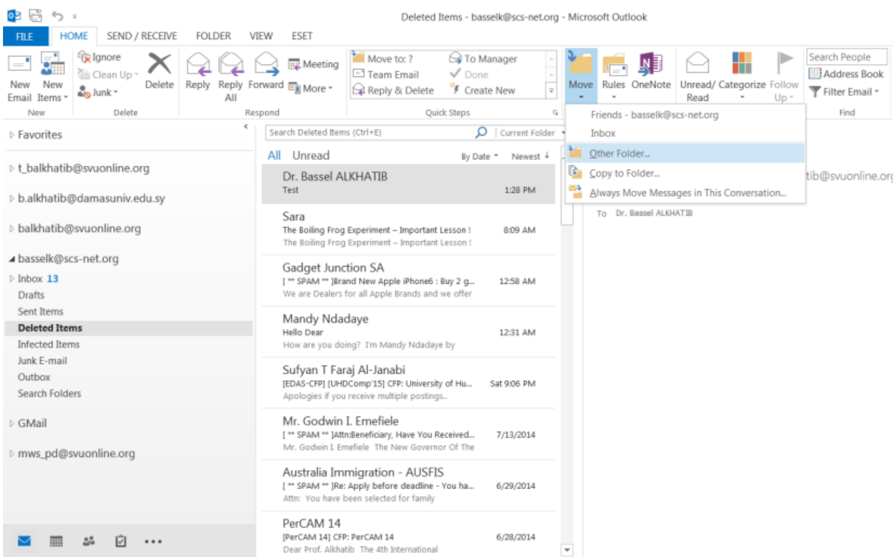
حذف رسالة بريد

1. حدّد الرسالة، أو افتح الرسالة في نافذة خاصة بها.
2. انقر الزر **حذف** من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** لنقل الرسالة المحددة إلى مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.

- عند تحديد الرسالة، تظهر أداة حذف الرسالة بجانب الرسالة.

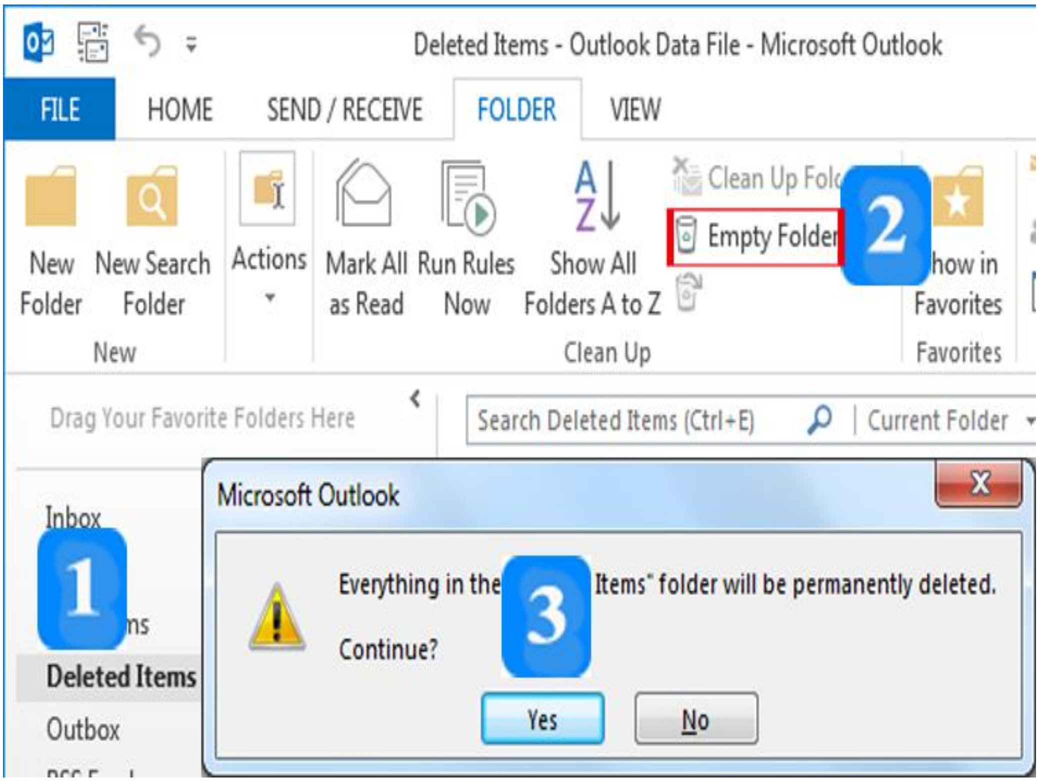
استعادة رسالة بريد محذوفة

1. حدّد مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
2. حدّد الرسالة التي تريد استعادتها.
3. من التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، انقر القائمة **نقل Move** من المجموعة **نقل Move**.
4. حدّد المجلد الذي تريد إعادة هذه الرسالة إليه.



إفراغ مجلد العناصر المحذوفة

1. حدّد مجلد **العناصر المحذوفة Deleted Items**.
2. من التبويب **مجلد FOLDER**، انقر **افراغ مجلد Empty Folder**.
3. انقر **نعم Yes**.


Deleted Items - Outlook Data File - Microsoft Outlook
FILE
HOME
SEND / RECEIVE
FOLDER
VIEW
New Folder
New Search Folder
New
Actions
Mark All as Read
Run Rules Now
Show All Folders A to Z
Clean Up Folc
Empty Folder
Clean Up
how in Favorites
Favorites
Drag Your Favorite Folders Here
Search Deleted Items (Ctrl+E)
Current Folder
Inbox
1
2
3
Deleted Items
Outbox
Microsoft Outlook
Everything in the
Items" folder will be permanently deleted.
Continue?
Yes
No

تمارين

1. أنشئ رسالة بريد جديدة.
2. اكتب عنوان بريدك الإلكتروني في الحقل **إلى To**.
3. اكتب عنوان بريد أحد أصدقائك في الحقل **نسخة Cc**.
4. اكتب عنوان بريد صديق آخر في الحقل **نسخة مخفية Bcc**.
5. اكتب النص الآتي: (اختبار) في الحقل **الموضوع Subject**.
6. أرفق مع الرسالة ملف من حاسوبك.
7. ألغ إرفاق الملف.
8. اجعل أهمية الرسالة عالية.
9. أرسل الرسالة.
10. افتح علبة **الوارد Inbox**.
11. أضف حقل **إلى To** إلى رؤوس أعمدة علبة الوارد.
12. افتح الرسالة (اختبار).
13. ضع علامة **غير مقروء Unread** على الرسالة.
14. أزل كل العلامات عن الرسالة.
15. افرز رسائل علبة **الوارد Inbox** حسب تاريخ الاستلام.
16. في مجلد (علبة **الوارد Inbox**)، أنشئ مجلد بريد جديد باسم (Test).
17. أنشئ رسالة جديدة (اختبار جديد) واحفظها في مجلد (**المسودات Drafts**).
18. انقل الرسالة (اختبار جديد) من مجلد (**المسودات Drafts**) إلى المجلد (Test).
19. احذف الرسالة (اختبار جديد) من المجلد (Test).
20. استرجع الرسالة (اختبار جديد) التي حذفتها إلى المجلد (Test).
21. أفرغ مجلد (**العناصر المحذوفة Deleted Items**) من محتوياته.

الوحدة التعليمة الخامسة

عنوان الموضوع:

أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

الكلمات المفتاحية:

الجداول الإلكترونية، واجهة البرنامج، شريط العنوان، شريط أدوات الوصول السريع، علامة تبويب ملف، الشريط، الخلية النشطة، شريط الصيغة، أشرطة التمرير، إنشاء مصنّف، القوالب، حفظ مصنّف.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل جميع المكونات الأساسية لواجهة برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013. كما نُبين آليات إنشاء المصنّفات، فتح المصنّفات ، حفظ المصنّفات.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- واجهة البرنامج.
- إنشاء المصنّفات.
- حفظ المصنّفات.
- فتح المصنفات.

المخطط:

أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

- 2 وحدة (Learning Objects)

أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

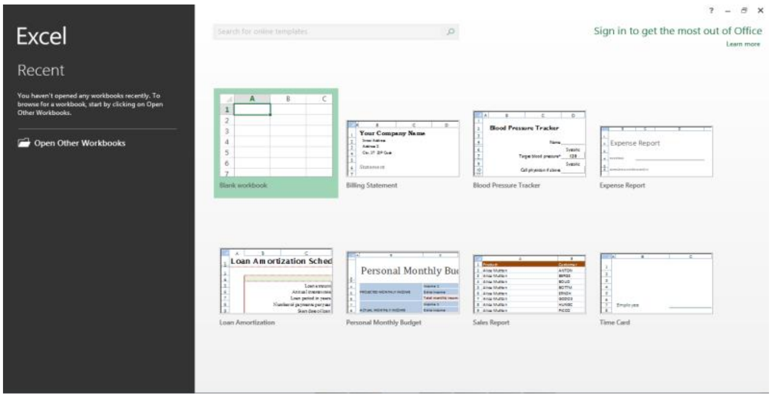
الأهداف التعليمية: تشغيل البرنامج، التعرف على مكونات واجهة البرنامج.

Excel هو برنامج حاسوبي لإنشاء الجداول الإلكترونية والتعامل معها وإجراء الحسابات فيها ورسم المخططات البيانية، إضافة للعديد من المهام والميزات الأخرى.

تشغيل البرنامج Starting Excel 2013

1. انقر زر ابدأ **Start**.
2. اختر جميع البرامج **All Programs**.
3. انقر مايكروسوفت أوفيس **Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Excel 2013**.

- تظهر نافذة البدء حيث يُمكنك اختيار أحد القوالب الجاهزة أو يُمكنك النقر على **مصنف فارغ Blank workbook** لإنشاء مصنف جديد فارغ.



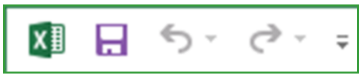
واجهة البرنامج Excel Program Window

- **شريط العنوان Title Bar**
  - يعرض شريط العنوان اسم البرنامج (**Excel**) واسم المصنّف المفتوح (يكون بشكل افتراضي مصنّف**1 Book1**).
  - يحوي زر الإغلاق **Close** وزر التكبير **Maximize** والتصغير **Minimize** واستعادة النافذة **Restore**.



- **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar**

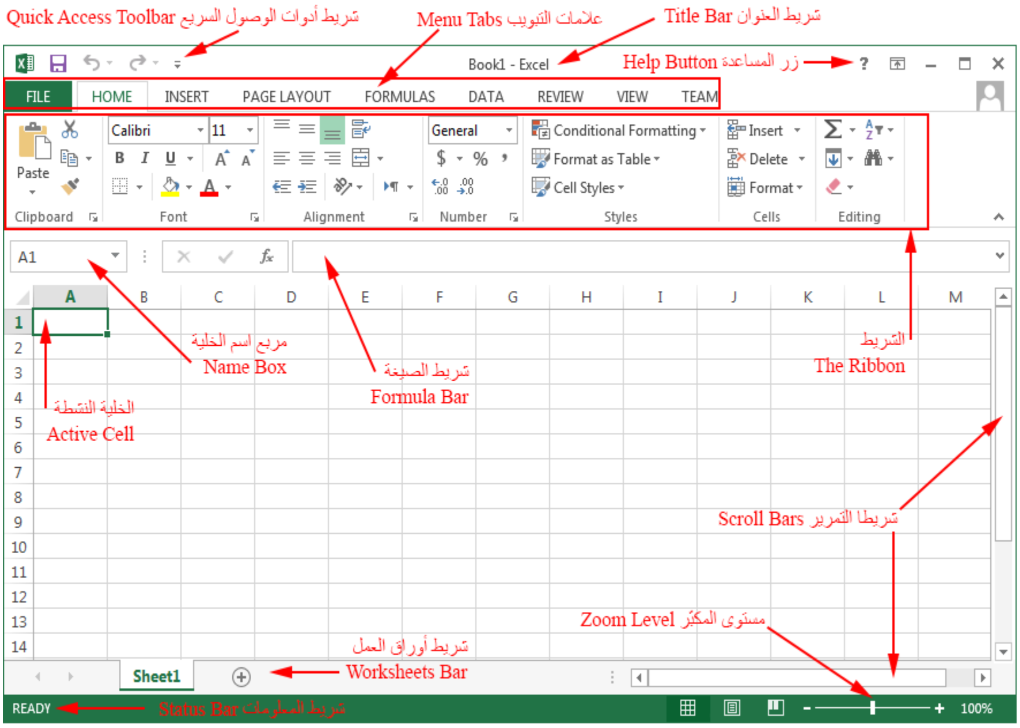
- يوفر مجموعة من الأزرار لتنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً:



- يُمكن وضع **شريط أدوات الوصول السريع** بمكانين مخصصين له: إما الزاوية اليسارية العليا بجانب زر **التراجع Undo**، أو تحت **الشريط Ribbon**.
- يُمكن إضافة أوامر إليه.

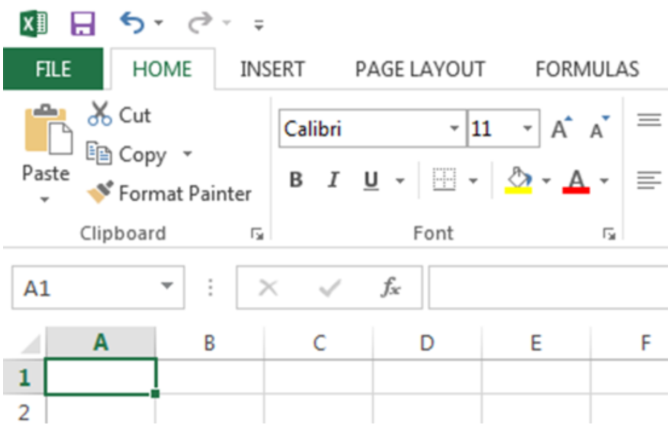
الشريط The Ribbon

- يُظهر الشريط الأوامر الأكثر استخداماً للوصول إليها بسرعة.



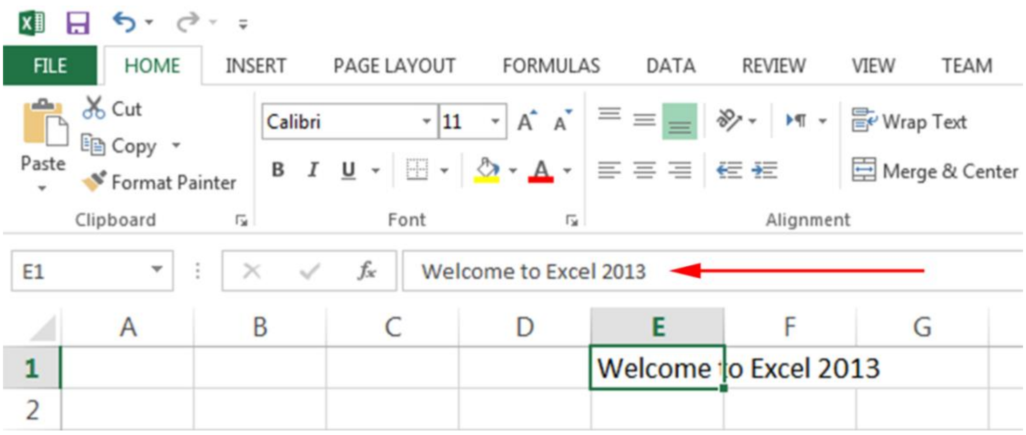
الخلية النشطة Active Cell ومربع اسم الخلية Name Box

- عندما تنقر إحدى الخلايا، تُصبح هذه الخلية نشطة، ويُكتب اسمها في مربع اسم الخلية.



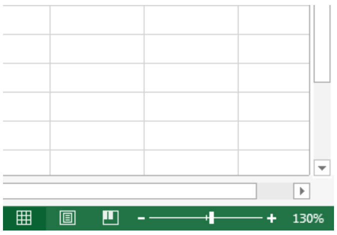
شريط الصيغة Formula Bar

- يُظهِر شريط الصيغة محتويات الخلية النشطة.



شريطا التمرير Scroll Bars

- يَظهر شريط التمرير العمودي يمين الشاشة وشريط التمرير الأفقي أسفل الشاشة. ويُستخدمان لمعاينة كامل المصنّف (الانتقال أفقياً أو عمودياً في المصنّف).



شريط المعلومات Status Bar

- يُظهِر هذا الشريط معلومات مختلفة حول المصنَّف.



شريط أوراق العمل Worksheets Bar

- تُمثّل ورقة العمل جدول بيانات.
- يُمكنك إضافة أوراق عمل جديدة عن طريق النقر على الزر إضافة ورقة  **New sheet**، كما يُمكنك التنقل فيما بينها.



زر المساعدة Help Button

- تُقدِّم أداة المساعدة العون للمستخدم من خلال الإجابة عن استفساراته وتساؤلاته حول البرنامج وميزاته.

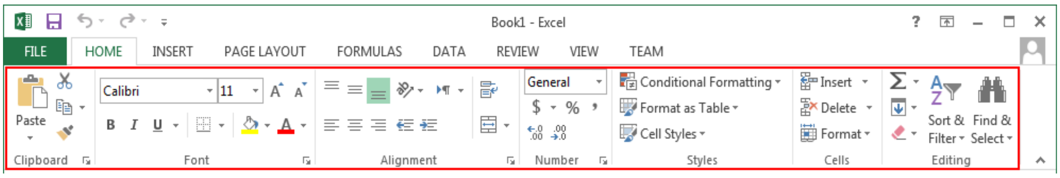
علامة التبويب ملف File Tab

- أوامر إدارة المصنّفات: **إنشاء New** لإنشاء مصنّف جديد، **فتح Open** لفتح مصنّف موجود مسبقاً، **حفظ Save** لحفظ المصنّف الحالي المفتوح، **إغلاق Close** لإغلاق المصنّف الحالي

المفتوح، **طباعة Print** لطباعة المصنّف، **مشاركة Share** لمشاركة المصنّف، **تصدّير Export** لتصدير المصنّف بصيغ مختلفة.

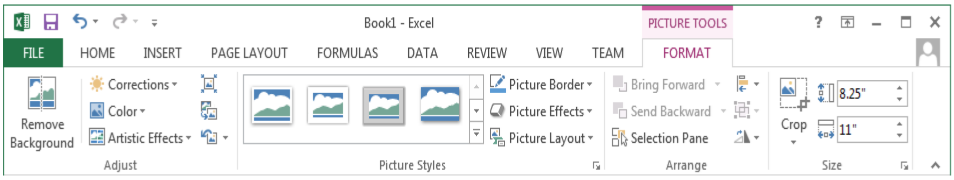
- **خيارات** البرنامج **Options**.

الشريط The Ribbon



1. علامات التبويب

- تتألف كل **علامة تبويب** من مجموعات من الأوامر المرتبطة بنشاط معين.
- مثل: علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** و**الإدراج INSERT** و**تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
- يُمكنك التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر على العلامة المطلوبة.
- تظهر **علامات التبويب السياقية** بشكل تلقائي عند تحديد عنصر من المصنّف.
- مثال: عند اختيارك مثلاً لصورة ضمن المصنّف فإن علامة التبويب **التنسيق FORMAT** ستظهر بشكل تلقائي تحت **أدوات الصورة PICTURE TOOLS** في **الشريط Ribbon**.



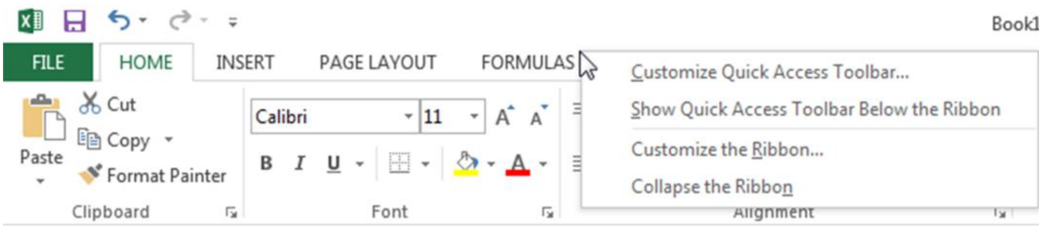
2. المجموعات

- تمّ ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر.
- مثال: تحتوي مجموعة **الخط Font** على أوامر تُستخدم لتنسيق الخطوط.
- يُمكنك النقر على سهم **تشغيل مربع الحوار** **Dialog Box Launcher** في الزاوية السفلية اليمنى للمجموعة لتشغيل مربع الحوار الخاص بالمجموعة حيث يُقدم مربع الحوار خيارات إضافية لأزرار الأوامر الظاهرة.

3. الأوامر

- لتنفيذ أمر، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته.

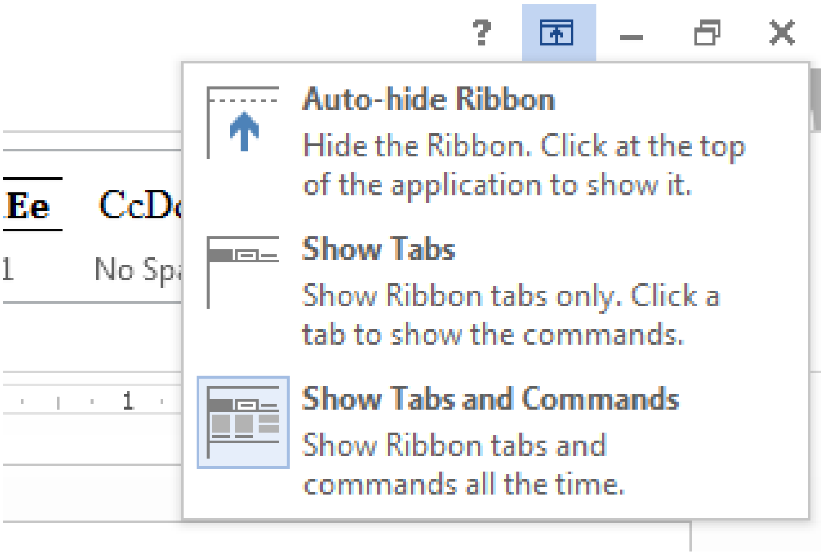
يُمكنك طي الشريط بحيث يتم عرض أسماء علامات التبويب فقط، وذلك بالنقر بالزر الأيمن على الشريط واختيار **طي الشريط Collapse the Ribbon** من القائمة.



لإعادة عرض الشريط، انقر نقراً مزدوجاً على علامة تبويب.

يُمكنك النقر على زر خيارات عرض الشريط **Ribbon Display Options** ضمن شريط العنوان واختيار:

- إخفاء الشريط تلقائياً **Auto-hide Ribbon**.
- إظهار علامات التبويب **Show Tabs**.
- عرض علامات التبويب والأوامر **Show Tabs and Commands**.



النص المرافق

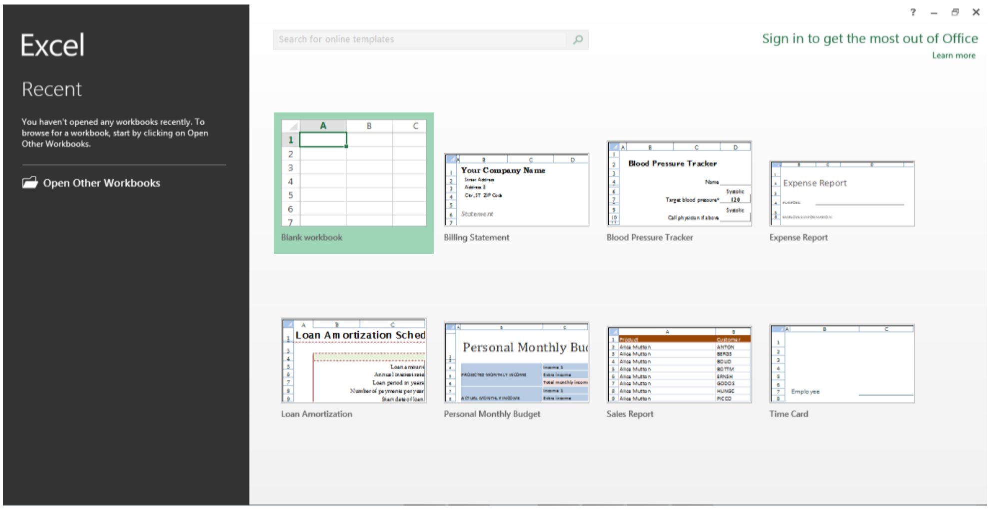
أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

Excel هو برنامج حاسوبي لإنشاء الجداول الإلكترونية والتعامل معها وإجراء الحسابات فيها ورسم المخططات البيانية، إضافة للعديد من المهام والميزات الأخرى.

تشغيل البرنامج Starting Excel 2013

1. انقر زر ابدأ **Start**.
2. اختر **جميع البرامج All Programs**.
3. انقر **مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Excel 2013**.

عند تشغيل برنامج **إكسل 2013 Excel** تظهر نافذة البدء حيث يُمكنك اختيار أحد القوالب الجاهزة أو يُمكنك النقر على **مصنف فارغ Blank workbook** لإنشاء مصنف جديد فارغ.



واجهة البرنامج Excel Program Window

تضم واجهة البرنامج المكونات الأساسية التالية:

شريط العنوان Title Bar

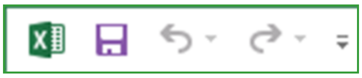
يعرض شريط العنوان اسم البرنامج (**Excel**) واسم المصنّف المفتوح (يكون بشكل افتراضي **مصنّف1 Book1**)، كما يحوي زر **الإغلاق Close** وزر **التكبير Maximize** و**التصغير Minimize** واستعادة النافذة **Restore**.



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

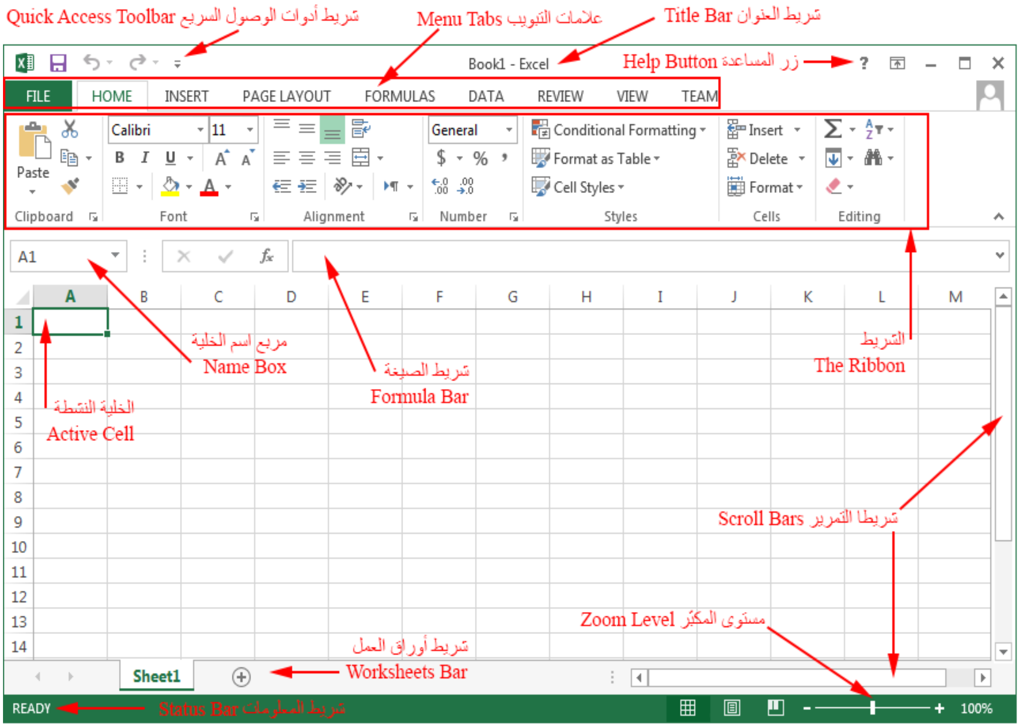
يوفر هذا الشريط مجموعة من الأزرار لتنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً، وهو شريط قابل للتخصيص حيث

يُمكنك إضافة أو حذف أزرار من هذا الشريط.



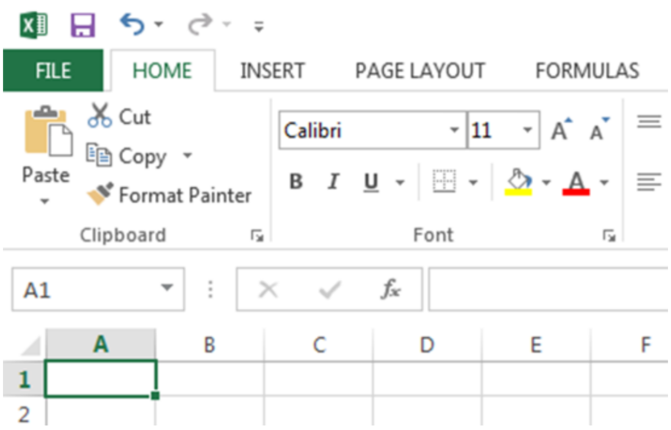
The Ribbon الشريط

يُظهر الشريط الأوامر الأكثر استخداماً للوصول إليها بسرعة.



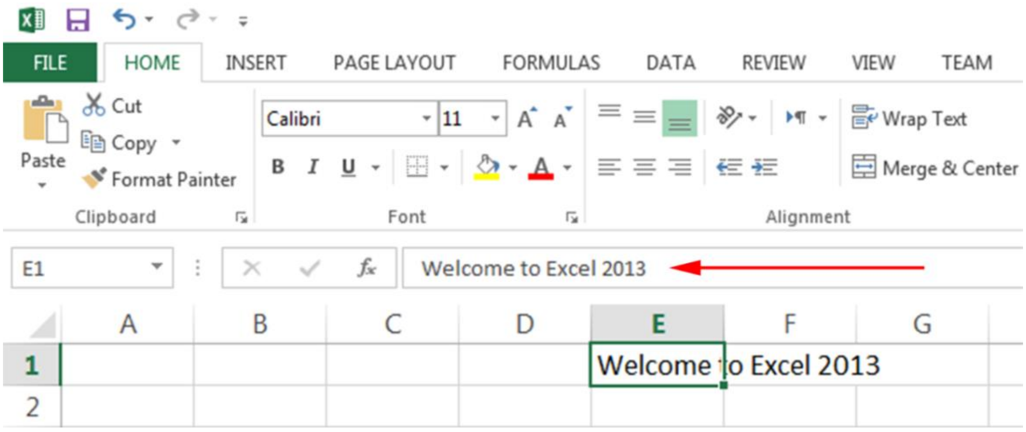
الخلية النشطة Active Cell ومربع اسم الخلية Name Box

عندما تنقر إحدى الخلايا، تُصبح هذه الخلية نشطة، ويُكتب اسمها في مربع اسم الخلية.



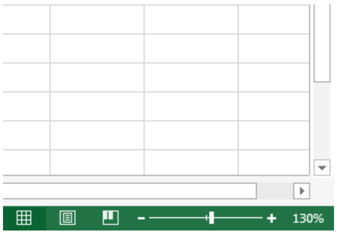
شريط الصيغة Formula Bar

يُظهِر شريط الصيغة محتويات الخلية النشطة سواءً كانت نصية أم رقمية أم صيغة أو غير ذلك.



✚ شريطا التمرير Scroll Bars

يَظهر شريط التمرير العمودي يمين الشاشة وشريط التمرير الأفقي أسفل الشاشة. ويُستخدمان لمعاينة كامل المصنّف (الانتقال أفقياً أو عمودياً في المصنّف).



✚ شريط المعلومات Status Bar

يُظهِر هذا الشريط معلومات حول المصنَّف، والعمليات التي يتمّ تنفيذها، والطرق المختلفة لعرض المصنَّف، وزري التكبير والتصغير.



✚ شريط أوراق العمل Worksheets Bar

يحتوي شريط أوراق العمل بشكل افتراضي على ورقة عمل واحدة. تُمثّل ورقة العمل جدول بيانات مستقل، وبإمكان المستخدم إضافة أوراق عمل جديدة عن طريق النقر على الزر إضافة ورقة ⊕ **New sheet**، كما يُمكنه التنقل فيما بينها.



✚ زر المساعدة Help Button

تُقدِّم أداة المساعدة العون للمستخدم من خلال الإجابة عن استفساراته وتساؤلاته حول البرنامج وميزاته، كما تُقدّم شرحاً مفصلاً بالخطوات اللازمة لتنفيذ مهمة محدّدة ضمن البرنامج.

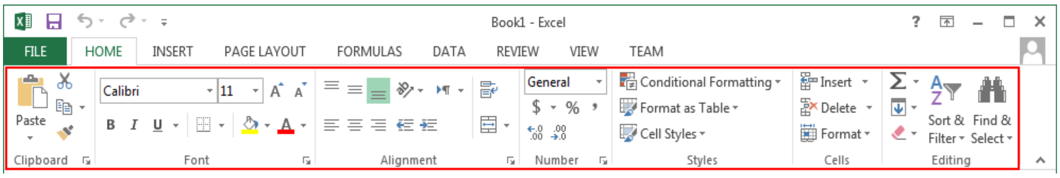
✚ علامة التبويب ملف File Tab

تحوي أوامر إدارة المصنّفات، والتي تتضمن أمر **إنشاء New** لإنشاء مصنّف جديد، أمر **فتح Open** لفتح مصنّف موجود مسبقاً، أمر **حفظ Save** لحفظ المصنّف الحالي المفتوح، وأمر **إغلاق Close** لإغلاق المصنّف الحالي

المفتوح، وأمر **طباعة Print** لطباعة المصنّف، وأمر **مشاركة Share** لمشاركة المصنّف، وأمر **تصدير Export** لتصدير المصنّف بصيغ مختلفة (pdf مثلاً). كما تتضمن **خيارات** البرنامج **Options**.

الشريط The Ribbon

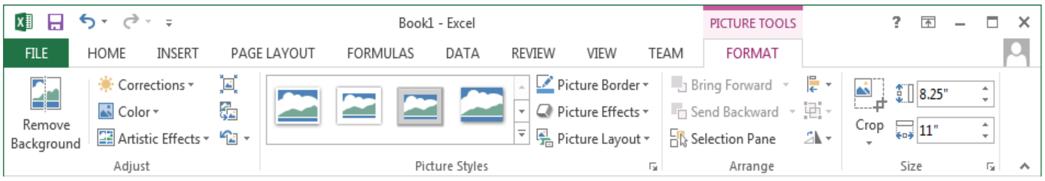
يتألف **الشريط Ribbon** من ثلاث مكونات أساسية: **علامات التبويب، المجموعات، والأوامر**.



1. علامات التبويب

تتألف كل **علامة تبويب** من مجموعات من الأوامر المرتبطة بنشاط معين. مثل علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** و**الإدراج INSERT** و**تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**. يُمكن للمستخدم أن يتنقل بين علامات التبويب من خلال النقر على العلامة المطلوبة.

تظهر **علامات التبويب السياقية** بشكل تلقائي عند تحديد عنصر من المصنّف. على سبيل المثال، عند اختيارك لصورة ضمن المصنّف فإن علامة التبويب **التنسيق FORMAT** ستظهر بشكل تلقائي تحت **أدوات الصورة PICTURE TOOLS** في **الشريط Ribbon**.



2. المجموعات

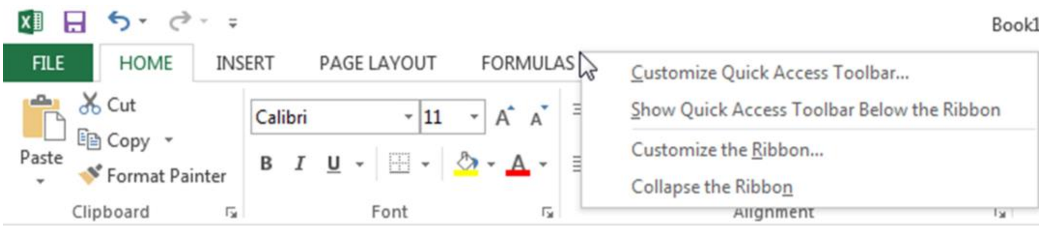
تمّ ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر. على سبيل المثال، تحتوي مجموعة **الخط Font** على أوامر تُستخدم لتنسيق الخطوط.

يُمكنك النقر على سهم **تشغيل مربع الحوار** **Dialog Box Launcher** في الزاوية السفلية اليمنى للمجموعة، ويُستخدم لتشغيل مربع الحوار الخاص بالمجموعة حيث يُقدم مربع الحوار خيارات إضافية لأزرار الأوامر الظاهرة.

3. الأوامر

لتنفيذ أمر، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته.

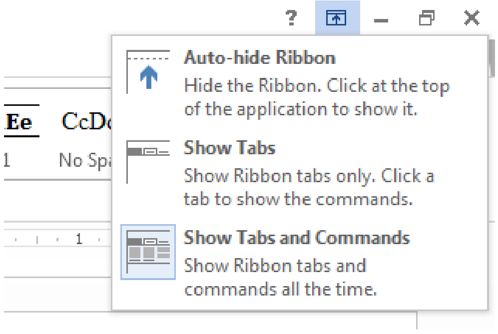
يُمكنك طي الشريط بحيث يتم عرض أسماء علامات التبويب فقط، وذلك بالنقر بالزر الأيمن على الشريط واختيار **طي الشريط Collapse the Ribbon** من القائمة.



لإعادة عرض الشريط، انقر نقراً مزدوجاً على علامة تبويب.

يُمكنك النقر على زر خيارات عرض الشريط **Ribbon Display Options** ضمن شريط العنوان واختيار:

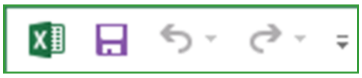
- إخفاء الشريط تلقائياً **Auto-hide Ribbon**.
- إظهار علامات التبويب **Show Tabs**.
- عرض علامات التبويب والأوامر **Show Tabs and Commands**.



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يوفر **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar** مجموعة من الأوامر المستقلة عن علامة التبويب الحالية.

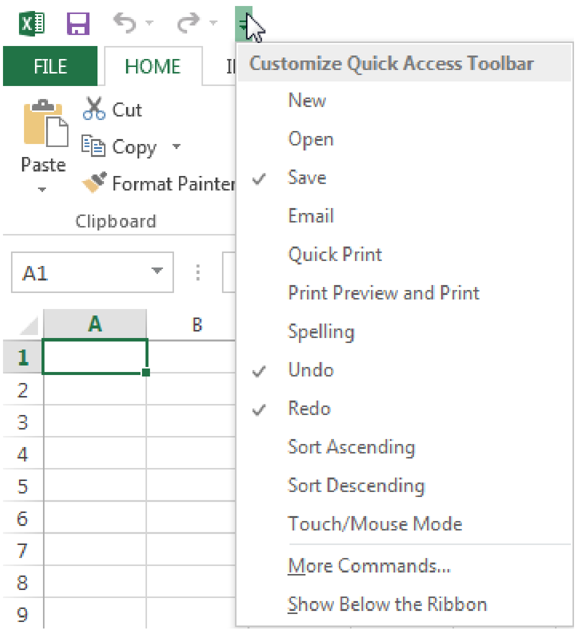
وهو شريط قابل للتخصيص حيث يستطيع المستخدم إضافة أو حذف أزرار من هذا الشريط. كما يُمكن نقل هذا الشريط بين مكانين متاحين لهذا الغرض.



تحريك شريط أدوات الوصول السريع:

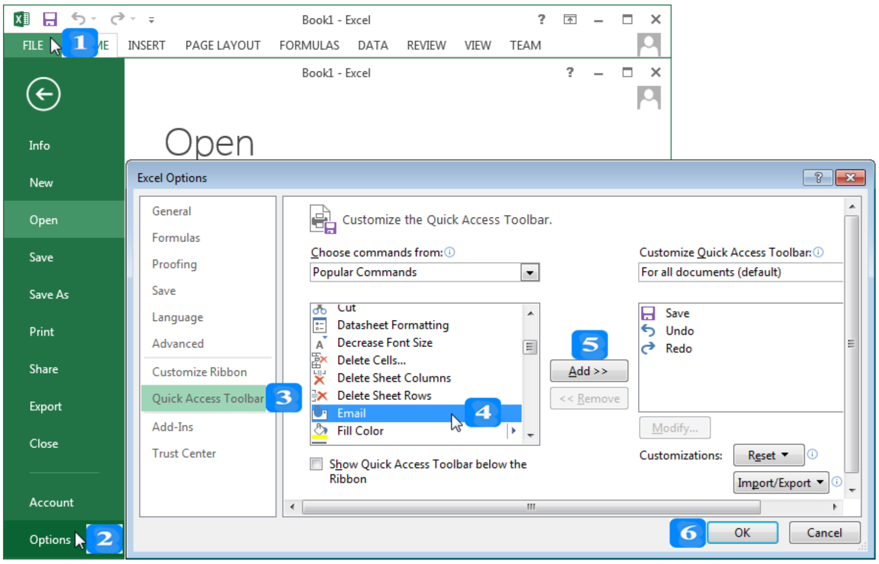
يُمكن وضع **شريط أدوات الوصول السريع** بمكانين مخصصين له: إما الزاوية اليسارية العليا بجانب زر **التراجع Undo**، أو تحت الشريط **Ribbon**.

1. انقر سهم **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** الموجود على يمين الشريط **Customize Quick Access Toolbar**.
2. اختر **الإظهار تحت الشريط Show Below the Ribbon** من القائمة إذا رغبت بوضع شريط أدوات الوصول السريع تحت شريط البرنامج.



إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

1. افتح علامة التبويب الملف **FILE** ثم انقر على خيارات **Options**. فتظهر نافذة الخيارات **Options Excel**.
2. انقر على خيار شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
3. اختر تصنيف الأوامر المطلوب من القائمة **اختيار الأوامر من Choose commands from**.
4. حدّد الأمر الذي ترغب بإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع.
5. انقر على زر **إضافة Add** لإضافة الأمر.
6. بعد الانتهاء من إضافة الأوامر التي تريد، انقر زر **موافق OK**.



التعامل مع المصنّفات

الأهداف التعليمية: إنشاء مصنّف، إنشاء مصنّف من قالب، فتح مصنّف، حفظ مصنّف، الإغلاق.

إنشاء مصنف جديد فارغ

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر على الأمر **جديد New**.
3. انقر على **مصنف فارغ Blank workbook**.

اختصار إنشاء مصنّف جديد فارغ هو **Ctrl+N**.

إنشاء مصنف جديد من قالب New from Template

- **القالب** هو نوع مصنّف يُنشِئ نسخة عن نفسه عند فتحه.
- عند حفظ المصنّف، يتمّ حفظه بشكل مستقل عن ملف القالب الذي تمّ إنشاء المصنّف منه.

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **جديد New**.
3. من القوالب المتاحة اختر قالب **الفاتورة** مثلاً **Invoice**.
4. يُمكنك أيضاً البحث في الإنترنت عن المزيد من القوالب عن طريق مربع **البحث عن قوالب على الإنترنت Search for online templates**.

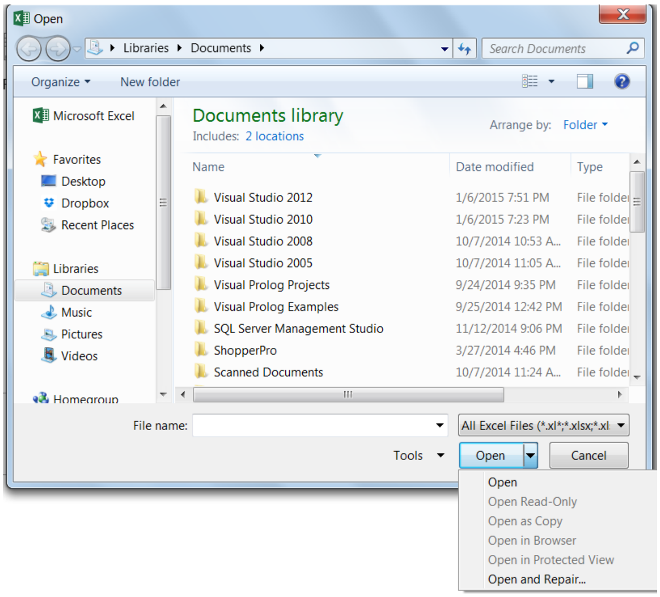
فتح مصنف

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **فتح Open** فتظهر نافذة حوار الفتح.
3. حدّد المكان الذي يحوي الملف.
4. اختر المصنّف المراد فتحه.
5. انقر زر **الفتح Open**.

عند اختيار **فتح كنسخة Open as Copy**، فإن البرنامج يُنشئ نسخة جديدة يُعطيها اسم تلقائي، ثمّ يتعامل المستخدم مع النسخة الجديدة، وسيتمّ حفظ أية تعديلات في النسخة الجديدة.

عند اختيار **فتح للقراءة فقط Open Read-Only**، فإن المستخدم يتعامل مع النسخة الأساسية للملف للقراءة فقط، ولا يُمكن حفظ التعديلات عليه.

اختصار إظهار صندوق حوار **فتح** ملف **Open** هو **Ctrl + O**.



حفظ مصنف

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. اختر **حفظ Save** من القائمة لإظهار نافذة الحفظ.
3. حدّد المسار الذي تريد حفظ المصنّف إليه.
4. اكتب اسم المصنّف.
5. انقر **حفظ Save**.

اختصار حفظ ملف هو **Ctrl + S**.

حفظ تعديلات مصنف

- انقر علامة التبويب **ملف FILE**.
- انقر زر **الحفظ** **Save** من شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدم الاختصار **Ctrl + S**.

حفظ مصنّف تحت اسم جديد

1. انقر علامة تبويب **ملف FILE**. من القائمة، انقر **حفظ باسم Save As** لإظهار صندوق الحوار **حفظ باسم Save As**.
2. حدّد الموقع الجديد أو الاسم الجديد للملف ثم انقر على حفظ.

بعض تنسيقات الملفات المدعومة من **إكسل 2013**:

التنسيق الافتراضي لمصنّفات **Excel**.	**Excel Document (*.xlsx)**

قالب **Excel**.	**Excel Template (*.xltx)**
تنسيق المصنّفات المتوافق مع الإصدارات السابقة.	**Excel 97-2003 (*.xls)**
يُستخدم لحفظ النصوص ضمن المصنّف، مع ضياع جميع التنسيقات والصور.	**Text (tab delimited) (*.txt)**
يُستخدم لحفظ الملفات بشكل صورة **pdf** غير قابلة للتعديل.	**PDF**

إغلاق مصنّف دون إغلاق التطبيق

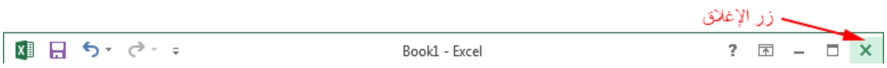
1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. من القائمة، انقر زر **الإغلاق Close**.

اختصار إغلاق مصنّف **Ctrl + W**.

إغلاق التطبيق

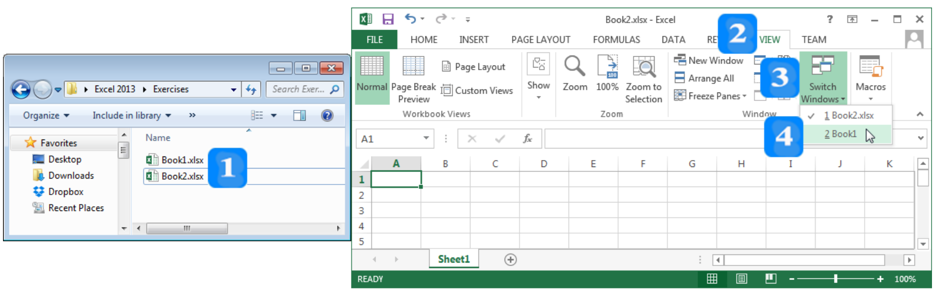
اختر إحدى الطرق:

- من شريط العنوان، انقر على زر **الإغلاق Close**.
- انقر علامة التبويب **ملف FILE**. ثم اختر **إغلاق Close**.
- استخدام اختصار إغلاق التطبيقات **Alt + F4**.



التبديل بين المصنّفات المفتوحة

1. مثلاً، قم بإنشاء مجلّد جديد ثم أنشئ مصنّفين جديدين book1.xlsx و book2.xlsx واحفظهما في ذلك المجلد، ثم قم بإغلاقهما ثم فتحهما من جديد.
2. انقر علامة التبويب **عرض VIEW**.
3. انقر زر **التبديل بين النوافذ Switch Windows**.
4. انقر المصنّف الذي تريد الانتقال إليه.



النص المرافق

إنشاء مصنف جديد فارغ

لإنشاء مصنّف جديد:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر على الأمر **جديد New**.
3. انقر على **مصنف فارغ Blank workbook**.

اختصار إنشاء مصنّف جديد فارغ هو **Ctrl+N**.

إنشاء مصنف جديد من قالب New from Template

- **القالب** هو نوع مصنّف يُنشِئ نسخة عن نفسه عند فتحه.
- على سبيل المثال: يُعتبر بيان الفواتير من المصنّفات الشائعة. فعوضاً عن كتابة وتنسيق بيان الفاتورة من الصفر، يُمكن للمستخدم أن يستعين بقالب جاهز لهذا الغرض والذي يحتوي على تنسيقات مُعرَّفة مُسبقاً للصفحة، والخطوط، والألوان، الخ.
- عند حفظ المصنّف، يتمّ حفظه بشكل مستقل عن ملف القالب الذي تمّ إنشاء المصنّف منه.

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **جديد New**.
3. من القوالب المتاحة اختر قالب **الفاتورة** مثلاً **Invoice**.
4. يُمكنك أيضاً البحث في الإنترنت عن المزيد من القوالب عن طريق مربع **البحث عن قوالب على الإنترنت Search for online templates**.

فتح مصنف

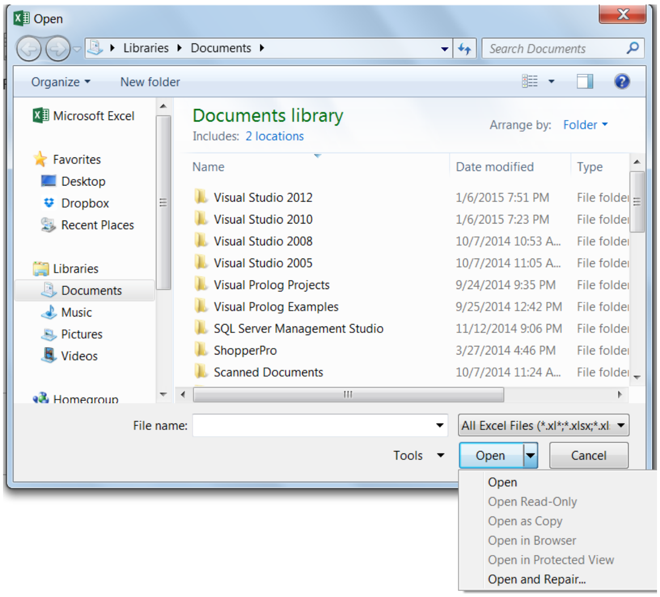
- توجد عدة خيارات لطريقة فتح مصنّف **إكسل 2013**، حيث يُمكن فتح الملف الأساسي للتحرير أو فتح نسخة عن الملف، أو فتح الملف للقراءة فقط.

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **فتح Open** فتظهر نافذة حوار الفتح.
3. حدّد المكان الذي يحوي الملف.
4. اختر المصنّف المراد فتحه.
5. انقر زر **الفتح Open**.

عند اختيار **فتح كنسخة Open as Copy**، فإن البرنامج يُنشئ نسخة جديدة يُعطيها اسم تلقائي، ثمّ يتعامل المستخدم مع النسخة الجديدة، وسيتمّ حفظ أية تعديلات في النسخة الجديدة.

عند اختيار فتح للقراءة فقط **Open Read-Only**، فإن المستخدم يتعامل مع النسخة الأساسية للملف للقراءة فقط، ولا يُمكن حفظ التعديلات عليه.

اختصار إظهار صندوق حوار فتح ملف **Open** هو **Ctrl + O**.



حفظ مصنف

1. افتح علامة التبويب ملف **FILE**.
2. اختر حفظ **Save** من القائمة لإظهار نافذة الحفظ.
3. حدّد المسار الذي تريد حفظ المصنّف إليه.
4. اكتب اسم المصنّف.
5. انقر حفظ **Save**.

اختصار حفظ ملف هو **Ctrl + S**.

حفظ تعديلات مصنف

يُمكنك حفظ التعديلات التي أجراها على مصنّف باستخدام أحد الطرق التالية:

- انقر علامة التبويب ملف **FILE**.
- انقر زر **الحفظ** **Save** من شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدم الاختصار **Ctrl + S**.

حفظ مصنّف تحت اسم جديد

يُمكنك حفظ نسخة من مصنّف موجود مسبقاً تحت اسم جديد وفي موقع جديد دون حذف الملف الأصلي كما يلي:

1. انقر علامة تبويب **ملف FILE**. من القائمة، انقر **حفظ باسم Save As** لإظهار صندوق الحوار **حفظ باسم Save As**.
2. حدّد الموقع الجديد أو الاسم الجديد للملف ثم انقر على حفظ.

بعض تنسيقات الملفات المدعومة من **إكسل 2013**:

التنسيق الافتراضي لمصنّفات **Excel**.	**Excel Document (*.xlsx)**
قالب **Excel**.	**Excel Template (*.xltx)**
تنسيق المصنّفات المتوافق مع الإصدارات السابقة.	**Excel 97-2003 (*.xls)**
يُستخدم لحفظ النصوص ضمن المصنّف، مع ضياع جميع التنسيقات والصور.	**Text (tab delimited) (*.txt)**
يُستخدم لحفظ الملفات بشكل صورة **pdf** غير قابلة للتعديل.	**PDF**

إغلاق مصنّف دون إغلاق التطبيق

- عند الانتهاء من تحرير مصنّف، يُمكن إتباع الخطوات التالية لإغلاقه:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. من القائمة، انقر زر **الإغلاق Close**.

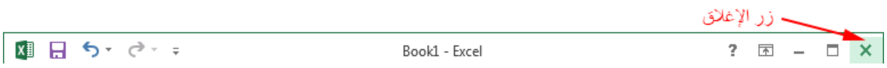
اختصار إغلاق مصنّف **Ctrl + W**.

إغلاق التطبيق

- عند الانتهاء من استخدام برنامج **إكسل**، يُمكن إغلاقه بعدة طرق:

- من شريط العنوان، انقر على زر **الإغلاق Close**.
- انقر علامة التبويب **ملف FILE**. ثم اختر **إغلاق Close**.
- استخدم اختصار إغلاق التطبيقات **Alt + F4**.

عند محاولة إغلاق التطبيق دون حفظ التعديلات، يظهر صندوق حوار ليسأل إن كان المستخدم يرغب بحفظ التعديلات أم لا.



التبديل بين المصنّفات المفتوحة

- للتبديل بين المصنّفات المفتوحة، اتبّع الخطوات التالية:

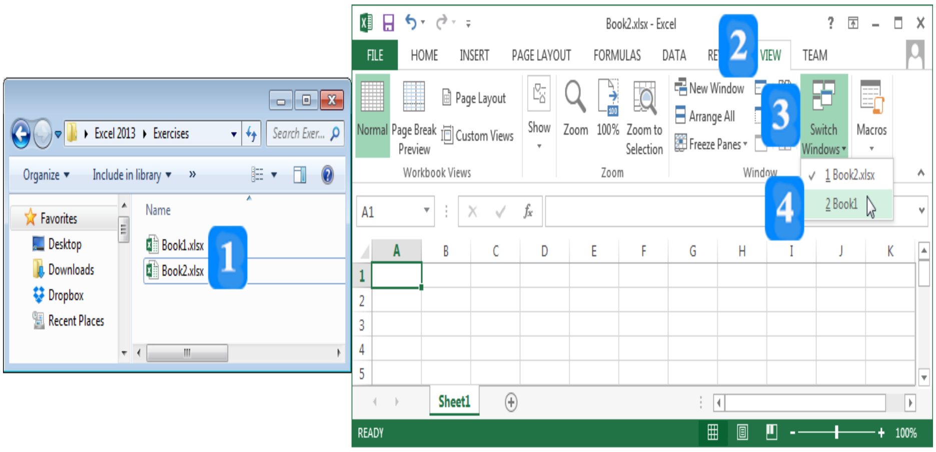
1. مثلاً، قم بإنشاء مجلّد جديد ثم أنشئ مصنّفين جديدين book1.xlsx و book2.xlsx واحفظهما في

ذلك المجلد، ثم قم بإغلاقهما ثم فتحهما من جديد.

2. انقر علامة التبويب **عرض VIEW**.

3. انقر زر **التبديل بين النوافذ Switch Windows**.

4. انقر المصنّف الذي تريد الانتقال إليه.



اقتراحات وتمارين

1. شغّل برنامج **Excel**.
2. حدّد مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
3. حدّد اسم المصنّف من شريط العنوان.
4. قمّ بالتنقل بين علامات التبويب المختلفة.
5. قم بإخفاء **الشريط Ribbon** وإظهاره من جديد.
6. قم بإظهار شريط أدوات الوصول السريع تحت **الشريط Ribbon**.
7. أضف أمر **فتح Open** و**جديد New** إلى شريط أدوات الوصول السريع.
8. قمّ بإغلاق المصنّف الحالي دون حفظه.
9. أنشئ مصنّفاً جديداً.
10. أدخل بعض البيانات.
11. احفظ المصنّف على سطح المكتب تحت اسم Test.xlsx.

ISSN: 2617-989X

الوحدة التعليمة السادسة

عنوان الموضوع:

عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

الكلمات المفتاحية:

المصنّف، أوراق العمل، الأعمدة، الصفوف، الخلايا، تحديد الخلايا، الفرز، البحث، التعبئة.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل آليات التعامل مع مكونات الجداول الإلكترونية الأساسية حيث نُبيّن كيفية إدراج وحذف الصفوف والأعمدة ثم تحديد أبعادها وتجميدها. ثم نعرض آليات التعامل مع أوراق العمل والخلايا.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- تحديد الخلايا.
- إدراج وحذف الأعمدة والصفوف.
- تعيين إرتفاع الصفوف وعرض الأعمدة.
- تجميد الصفوف والأعمدة.
- التعامل مع أوراق العمل.
- التعامل مع الخلايا.
- الفرز.
- البحث والاستبدال.
- التعبئة.

المخطط:

عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013

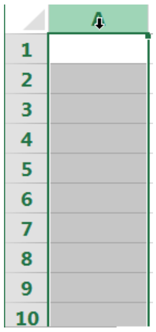
- 5 وحدات (Learning Objects)

إدارة الأعمدة والصفوف وأوراق العمل

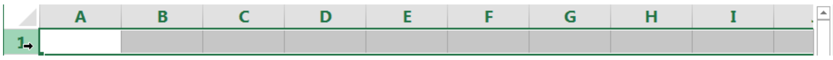
الأهداف التعليمية: التحديد، الإدراج، الحذف، التجميد وفك التجميد.

تحديد الأعمدة والصفوف

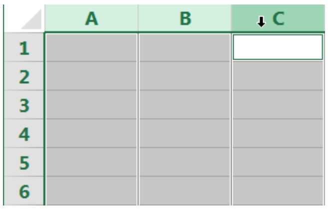
- **لتحديد عمود واحد:** انقر الحرف **A** في رأس العمود الأول مثلاً لتحديد العمود كاملاً.



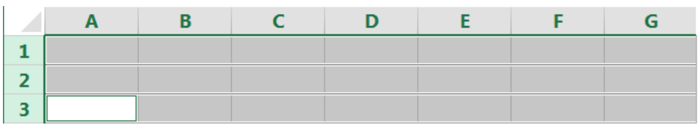
- **لتحديد صف واحد:** انقر الرقم **1** في يسار الصف الأول مثلاً لتحديد الصف كاملاً.



- **لتحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة:** انقر الحرف **A** في رأس العمود الأول بشكل مستمر واسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى العمود **C** مثلاً.



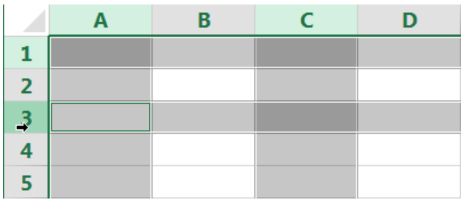
- **لتحديد نطاق من الصفوف المتجاورة:** انقر الرقم **1** ترويسة الصف الأول بشكل مستمر واسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى الصف **3** مثلاً.



- **لتحديد أعمدة غير متجاورة، أو صفوف غير متجاورة، أو مزيج من الأعمدة والصفوف غير المتجاورة:**

1. اضغط المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
2. انقر رأس العمود **A** ثم انقر رأس العمود **C**.
3. استمر بضغط المفتاح **Ctrl**، ثم انقر **1** ترويسة الصف الأول، ثم انقر ترويسة الصف **3**.

ISSN: 2617-989X



إدراج الأعمدة والصفوف

- لإدراج عمود واحد قبل العمود **B** مثلاً، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **B**.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية **HOME** ومن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر أيقونة الإدراج **Insert**، واختر إدراج أعمدة في الورقة **Insert Sheet Columns**.

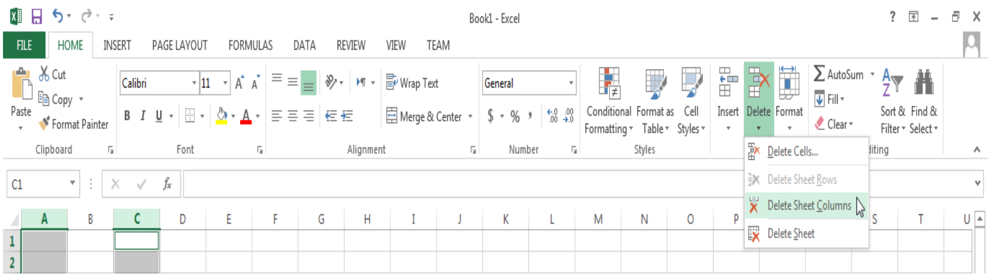
- لإدراج سطر واحد قبل السطر الثاني مثلاً، اتبع ما يلي:

1. حدّد السطر الثاني.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية **HOME** ومن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر أيقونة الإدراج **Insert**، واختر إدراج صفوف في الورقة **Insert Sheet Rows**.

حذف الأعمدة والصفوف

- لحذف الأعمدة أو الصفوف، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **A** مع العمود **C** (باستخدام المفتاح **Ctrl**) مثلاً.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية **HOME** ومن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر أيقونة الحذف **Delete**، واختر حذف أعمدة الورقة **Delete Sheet Columns**.

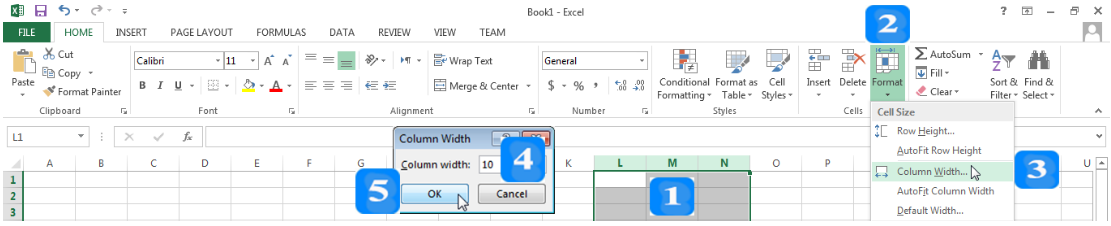


3. حدّد السطرين **1** و**3**، ثم انقر أيقونة الحذف **Delete** واختر حذف صفوف الورقة **Delete Sheet Rows**.

تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

1. حدّد الأعمدة **L:N**.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية **HOME** ومن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر زر التنسيق **Format**.
3. انقر خيار عرض العمود **Column Width** فيظهر مربع حوار.
4. اكتب مثلاً 10 في صندوق عرض العمود **Column width**.

5. انقر موافق **OK**.



- لتغيير عرض العمود **H** ليتناسب مع أكبر محتوياته، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **H**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر زر **التنسيق Format**.
3. انقر على خيار **الاحتواء التلقائي لعرض العمود AutoFit Column Width**.

- لتعديل ارتفاع صف، حدّد الصف **1** مثلاً، ثم انقر زر **التنسيق Format** واختر **ارتفاع الصف Row Height** لجعل ارتفاع الصف يساوي رقم معين، أو اختر **الاحتواء التلقائي لارتفاع صف AutoFit Row Height** بهدف ضبط ارتفاع الصف بشكل تلقائي ليُناسب محتوياته.

- يُمكن أيضاً تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف عن طريق محدّدات الأعمدة وهي الخطوط التي تفصل بين رؤوس الأعمدة ، أو عن طريق محدّدات السطور وهي الخطوط التي تفصل بين رؤوس الصفوف  .

تجميد موقع الأعمدة والأسطر

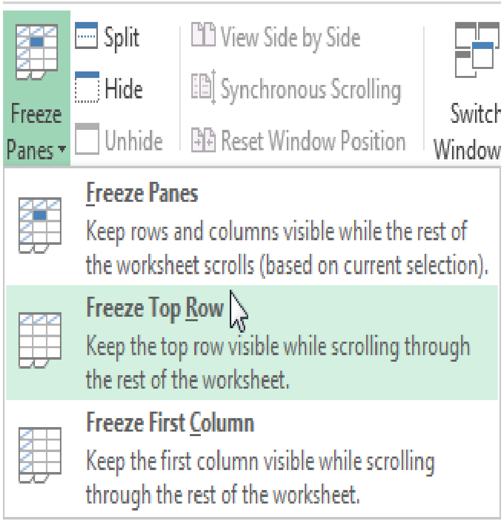
- املأ الجدول بالبيانات:

	A	B	C	D	E
1	**Number**	**First name**	**Last name**	**Birthday**	**Salary**
2	1	Adam	Babli	01-01-88	$2,000.00
3	2	Serin	Babli	28-02-88	$1,000.00
4	3	Hassan	Suliman	13-03-65	$2,500.00
5	4	Ali	Hussain	02-01-78	$1,500.00
6	5	Mohammad	Nadeem	04-04-80	$1,750.00
7	6	George	Elias	06-08-33	$2,500.00
8	7	Laila	Sukkar	28-11-45	$1,900.00
9	8	Malek	Al-haffar	16-03-50	$1,800.00
10	9	Ghaith	Mardeeny	30-12-84	$1,000.00
11	10	Ahmad	Al-zayat	06-01-82	$1,100.00
12	11	Lana	Al-masry	23-07-65	$1,400.00
13	12	Raghad	Mouselly	09-05-87	$1,100.00
14	13	Iman	Al-Hafez	04-06-39	$2,400.00
15	14	Mohammad	Ibrahim	10-09-89	$1,100.00
16	15	Kholoud	Al-kateb	11-10-70	$1,500.00
17	16	Dana	Diab	17-05-74	$1,400.00
18	17	Esraa	Gojal	04-12-94	$800.00
19	18	Laith	Azrak	27-06-40	$2,300.00
20	19	Mazen	Ashqar	21-09-83	$1,300.00
21	20	Hiba	Al-safadi	08-07-83	$1,150.00

- استخدم شريط التمرير العمودي للنزول إلى أسفل ورقة العمل ولاحظ أن عناوين الصف الأول لن تبقى ظاهرة.

- لتثبيت الصف **1** (العناوين):

1. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة خيارات التجميد.
2. انقر خيار **تجميد الصف الأول Freeze Top Row** ولاحظ ظهور سطر أسود تحت الصف الأول.



3. تأكد من ذلك عن طريق النقر على شريط التمرير العمودي للنزول إلى أسفل ورقة العمل، لاحظ أن العناوين ستبقى ظاهرة.

- لتثبيت العمود الأول **A** الذي يحوي أرقام الموظفين:

1. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة خيارات التجميد.
2. انقر خيار **تجميد العمود الأول Freeze First Column**.

- تأكد من التجميد عن طريق استخدام شريط التمرير الأفقي وملاحظة أن عمود أرقام الموظفين سيبقى ظاهراً.
- يُمكن أيضاً تجميد مجموعة من الأعمدة ابتداءً من العمود الأول أو مجموعة من الصفوف ابتداءً من الصف الأول.

فك تجميد الأعمدة والأسطر

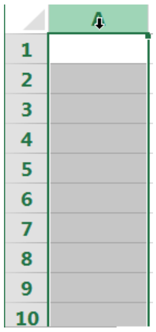
1. حدّد أي خلية في ورقة العمل المراد إلغاء التجميد منها.
2. ضمن علامة التبويب **العرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد أجزاء Freeze Panes**.
3. انقر خيار **إلغاء تجميد الأجزاء Unfreeze Panes**.

النص المرافق

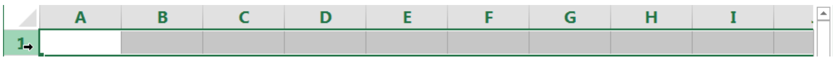
إدارة الأعمدة والصفوف وأوراق العمل

تحديد الأعمدة والصفوف

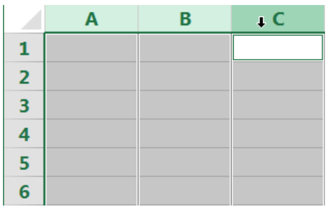
- لتحديد عمود واحد: انقر الحرف **A** في رأس العمود الأول مثلاً لتحديد العمود كاملاً.



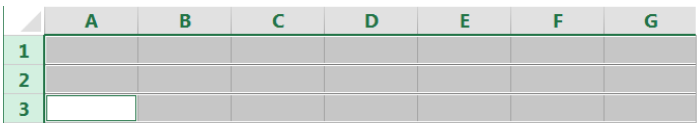
- لتحديد صف واحد: انقر الرقم **1** في يسار الصف الأول مثلاً لتحديد الصف كاملاً.



- لتحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة:انقر الحرف **A** في رأس العمود الأول بشكل مستمر واسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى العمود **C** مثلاً.

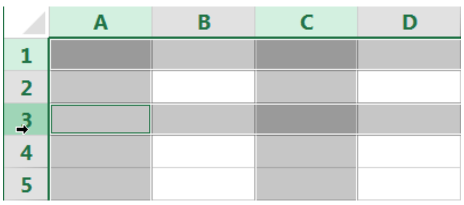


- لتحديد نطاق من الصفوف المتجاورة: انقر الرقم **1** ترويسة الصف الأول بشكل مستمر واسحب الفأرة ليصل المؤشر إلى الصف **3** مثلاً.



- لتحديد أعمدة غير متجاورة، أو صفوف غير متجاورة، أو مزيج من الأعمدة والصفوف غير المتجاورة:

1. اضغط المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
2. انقر رأس العمود **A** ثم انقر رأس العمود **C**.
3. استمر بضغط المفتاح **Ctrl**، ثم انقر **1** ترويسة الصف الأول، ثم انقر ترويسة الصف **3**.



إدراج الأعمدة والصفوف

- لإدراج عمود واحد قبل العمود **B** مثلاً، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **B**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **الإدراج Insert**، واختر **إدراج أعمدة في الورقة Insert Sheet Columns**.

- لإدراج سطر واحد قبل السطر الثاني مثلاً، اتبع ما يلي:

1. حدّد السطر الثاني.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **الإدراج Insert**، واختر **إدراج صفوف في الورقة Insert Sheet Rows**.

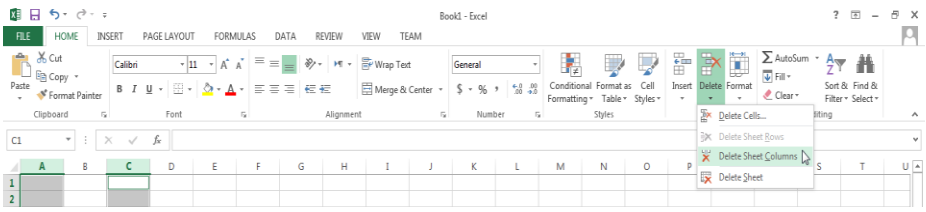
- لإدراج عدد من الأعمدة، مثلاً 4 أعمدة قبل العمود **E**:

1. حدّد نطاق الأعمدة **E:H** (عددها 4 نفس عدد الأعمدة المراد إضافتها).
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **الإدراج Insert**، واختر **إدراج أعمدة في الورقة Insert Sheet Columns**.

حذف الأعمدة والصفوف

- لحذف الأعمدة أو الصفوف، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **A** مع العمود **C** (باستخدام المفتاح **Ctrl**) مثلاً.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **الحذف Delete**، واختر **حذف أعمدة الورقة Delete Sheet Columns**.



3. حدّد السطرين **1** و**3**، ثم انقر أيقونة **الحذف Delete** واختر **حذف صفوف الورقة Delete Sheet Rows**.

تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

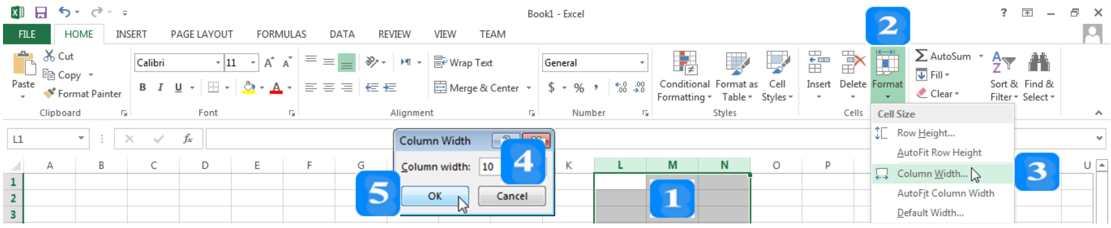
- لتعديل عرض الأعمدة ضمن النطاق **L:N** ليُصبح 10 مثلاً، اتبّع ما يلي:

1. حدّد الأعمدة **L:N**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر زر **التنسيق Format**.

3. انقر خيار عرض **العمود Column Width** فيظهر مربع حوار.

4. اكتب 10 في صندوق **عرض العمود Column width**.

5. انقر **موافق OK**.



- لتغيير عرض العمود **H** ليتناسب مع أكبر محتوياته، اتبّع ما يلي:

1. حدّد العمود **H**.

2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر زر **التنسيق Format**.

3. انقر على خيار الاحتواء **التلقائي لعرض العمود AutoFit Column Width**.

- لتعديل ارتفاع صف، حدّد الصف **1** مثلاً، ثم انقر زر **التنسيق Format** واختر **ارتفاع الصف Row Height** لجعل ارتفاع الصف يساوي رقم معين، أو اختر **الاحتواء التلقائي لارتفاع صف AutoFit Row Height** بهدف ضبط ارتفاع الصف بشكل تلقائي ليُناسب محتوياته.

- يُمكن أيضاً تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف عن طريق محدّدات الأعمدة وهي الخطوط التي تفصل بين رؤوس الأعمدة  ،أو عن طريق محدّدات السطور وهي الخطوط التي تفصل بين رؤوس الصفوف  .

تجميد موقع الأعمدة والأسطر

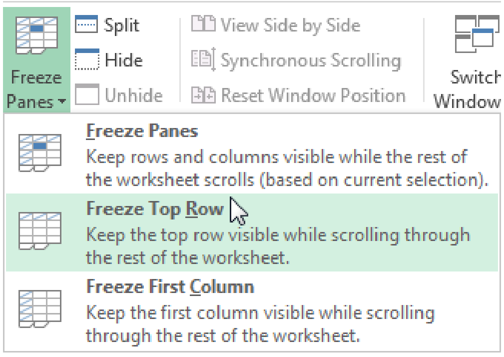
- قد تحتوي ورقة العمل على الكثير من الأعمدة والصفوف، وقد يريد المستخدم أن يُثبّت بعضها بسبب أهميتها لتبقى ظاهرة حتى عند القيام باستخدام أشرطة التمرير الأفقي أو العمودي. مثلاً، املأ الجدول بالبيانات:

Number	First name	Last name	Birthday	Salary
1	Adam	Babli	01-01-88	$2,000.00
2	Serin	Babli	28-02-88	$1,000.00
3	Hassan	Suliman	13-03-65	$2,500.00
4	Ali	Hussain	02-01-78	$1,500.00
5	Mohammad	Nadeem	04-04-80	$1,750.00
6	George	Elias	06-08-33	$2,500.00
7	Laila	Sukkar	28-11-45	$1,900.00
8	Malek	Al-haffar	16-03-50	$1,800.00
9	Ghaith	Mardeeny	30-12-84	$1,000.00
10	Ahmad	Al-zayat	06-01-82	$1,100.00
11	Lana	Al-masry	23-07-65	$1,400.00
12	Raghad	Mouselly	09-05-87	$1,100.00
13	Iman	Al-Hafez	04-06-39	$2,400.00
14	Mohammad	Ibrahim	10-09-89	$1,100.00
15	Kholoud	Al-kateb	11-10-70	$1,500.00
16	Dana	Diab	17-05-74	$1,400.00
17	Esraa	Gojal	04-12-94	$800.00
18	Laith	Azrak	27-06-40	$2,300.00
19	Mazen	Ashqar	21-09-83	$1,300.00
20	Hiba	Al-safadi	08-07-83	$1,150.00

- استخدم شريط التمرير العمودي للنزول إلى أسفل ورقة العمل ولاحظ أن عناوين الصف الأول لن تبقى ظاهرة.

- لتثبيت الصف **1** (العناوين):

1. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة خيارات التجميد.
2. انقر خيار **تجميد الصف الأول Freeze Top Row** ولاحظ ظهور سطر أسود تحت الصف الأول.



3. تأكد من ذلك عن طريق النقر على شريط التمرير العمودي للنزول إلى أسفل ورقة العمل، لاحظ أن العناوين ستبقى ظاهرة.

- لتثبيت العمود الأول **A** الذي يحوي أرقام الموظفين:

1. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة خيارات التجميد.
2. انقر خيار **تجميد العمود الأول Freeze First Column**.

- تأكد من التجميد عن طريق استخدام شريط التمرير الأفقي وملاحظة أن عمود أرقام الموظفين سيبقى ظاهراً.
- يُمكن أيضاً تجميد مجموعة من الأعمدة ابتداءً من العمود الأول أو مجموعة من الصفوف ابتداءً من الصف الأول.
- لتجميد أول ثلاثة أعمدة **A,B,C** مثلاً، اتبّع الخطوات التالية:

1. انقر العمود الرابع **D**.
2. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة.
3. انقر خيار **تجميد الأجزاء Freeze Panes**.
4. تأكد من التجميد عن طريق الضغط على شريط التمرير الأفقي ولاحظ أن الأعمدة الثلاث الأولى ستبقى ظاهرة.

- بنفس الطريقة، يُمكن تجميد الصفوف الثلاث الأوائل ولكن يجب النقر أولاً على الصف الرابع.
- كما يُمكن أيضاً تجميد صفوف وأعمدة في آن واحد: مثلاً لتجميد العمودين الأول والثاني والصفين الأول والثاني كلّهم في آن واحد:

1. لاحظ أن الخلية **C3** هي الخلية التي توجد بعد الصف الثاني وبعد العمود الثاني، انقر هذه الخلية.
2. ضمن علامة التبويب **عرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد الأجزاء Freeze Panes** فتظهر لائحة.
3. انقر خيار **تجميد الأجزاء Freeze Panes**.
4. تأكد من التجميد عن طريق الضغط على شريط التمرير الأفقي وثم العمودي ولاحظ أن العمودين والسطرين الأولين سيبقيان ظاهرين.

فك تجميد الأعمدة والأسطر

1. حدّد أي خلية في ورقة العمل المراد إلغاء التجميد منها.
2. ضمن علامة التبويب **العرض VIEW** ومن مجموعة **النافذة Window**، انقر زر **تجميد أجزاء Freeze Panes**.
3. انقر خيار **إلغاء تجميد الأجزاء Unfreeze Panes**.

التعامل مع أوراق العمل

الأهداف التعليمية: أوراق العمل، الإضافة، إعادة التسمية، الحذف، التنقل، النسخ والنقل.

- ورقة العمل **worksheets** هي جدول بيانات إلكتروني.
- يحتوي كل مصنّف **workbook** على ورقة عمل افتراضية واحدة تُمَثِّل جدولاً إلكترونياً مستقلاً.

إضافة ورقة عمل

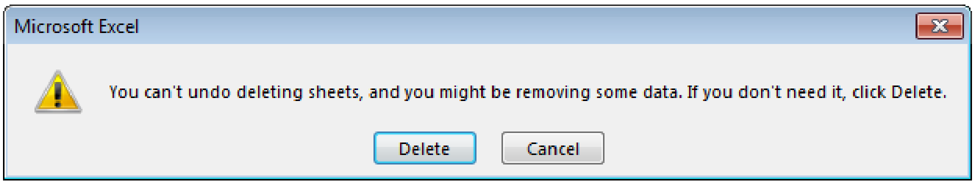
- يتم إضافة ورقة عمل جديدة بالنقر على زر ⊕ **ورقة جديدة New sheet** في **شريط أوراق العمل Worksheets Bar**.



حذف ورقة عمل

1. انقر ورقة العمل من شريط أوراق العمل.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر أيقونة أمر **الحذف Delete** واختر **حذف ورقة Delete Sheet**.

- إذا كانت ورقة العمل تحوي بيانات، ستظهر رسالة تحذيرية لتأكيد عملية الحذف.



لا يُمكن حذف كافة أوراق العمل حيث يجب أن يكون هناك ورقة عمل واحدة على الأقل في المصنّف.

إعادة تسمية ورقة عمل

1. انقر الورقة نقراً مزدوجاً ولاحظ تحديد اسم الورقة.
2. اكتب الاسم الجديد.
3. اضغط المفتاح **Enter**.



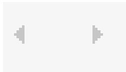
يُنصح بتسمية أوراق العمل أسماء مفيدة يرتبط معناها بمحتوى ورقة العمل.

التنقل بين أوراق العمل

- يُمكن التنقل بين أوراق العمل في المصنّف بالنقر على تبويب ورقة العمل المطلوبة من **شريط أوراق العمل**

Worksheets Bar لتُصبح الورقة المحدّدة نشطة.



- يُمكن استخدام زري الأسهم  للتنقل فيما بين أوراق العمل.

انقر على زر **Ctrl** مع النقر على السهم الأيمن للانتقال لآخر ورقة العمل.

انقر على زر **Ctrl** مع النقر على السهم الأيسر للانتقال إلى أول ورقة عمل.

تحديد أوراق العمل

- لتحديد ورقة عمل واحدة، يكفي النقر على اسمها في شريط أوراق العمل.
- لتحديد عدة أوراق عمل غير متجاورة:

1. اضغط على المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
2. انقر أسماء الأوراق المراد تحديدها ثم حرر المفتاح **Ctrl** في النهاية.

- لتحديد مجموعة من الأوراق المتجاورة:

1. انقر الورقة الأولى.
2. ثم اضغط المفتاح **Shift** بشكل مستمر.
3. انقر الورقة الأخيرة ثم حرر المفتاح **Shift**، بذلك يتمّ تحديد الورقتين وكل الأوراق بينهما.

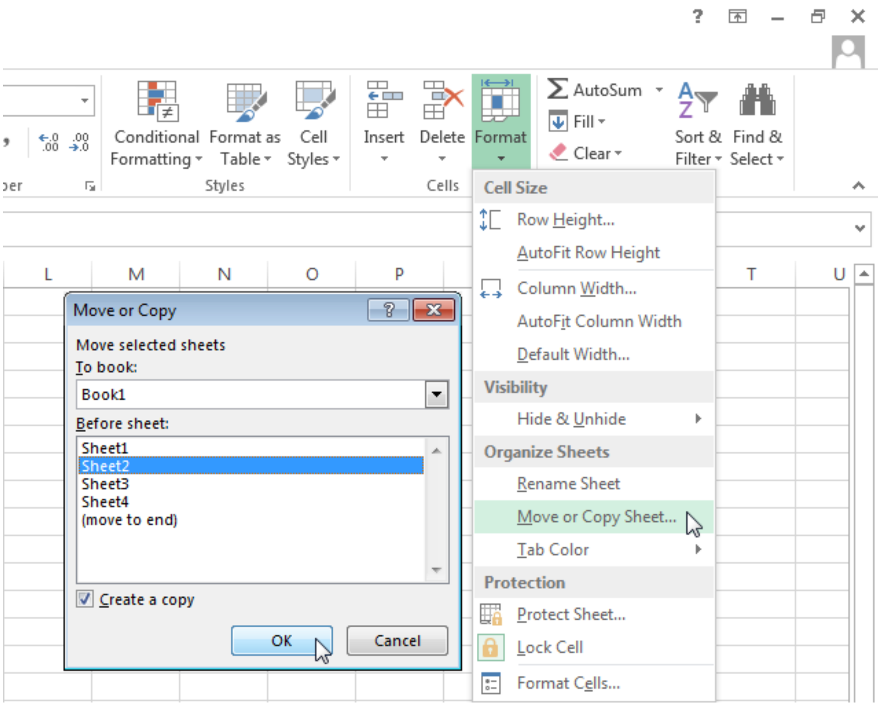
نسخ أو نقل أوراق العمل

- لِنسخ أو نقل ورقة العمل **Sheet4** ضمن المصنّف نفسه إلى ما قبل ورقة العمل **Sheet2** مثلاً، اتبّع الخطوات التالية:

1. حدّد ورقة العمل **Sheet4**.
2. ضمن علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **التنسيق Format**.
3. انقر خيار **نقل ورقة أو نسخها Move or Copy Sheet**، فيظهر مربع حوار **النقل أو النسخ Move or Copy**.
4. حدّد ورقة العمل **Sheet2** من مربع **قبل الورقة Before sheet**.

فعّل مربع **إنشاء نسخة Create a copy** إذاكنت تريد نسخ ورقة عمل، أو اتركه فارغاً إن كنت ترغب بنقل ورقة العمل.

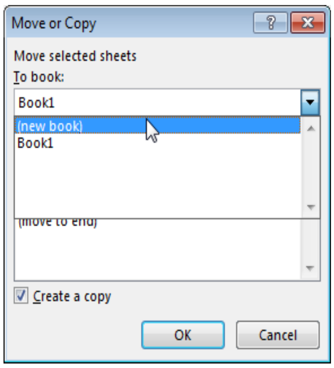
5. انقر زر **موافق OK**.



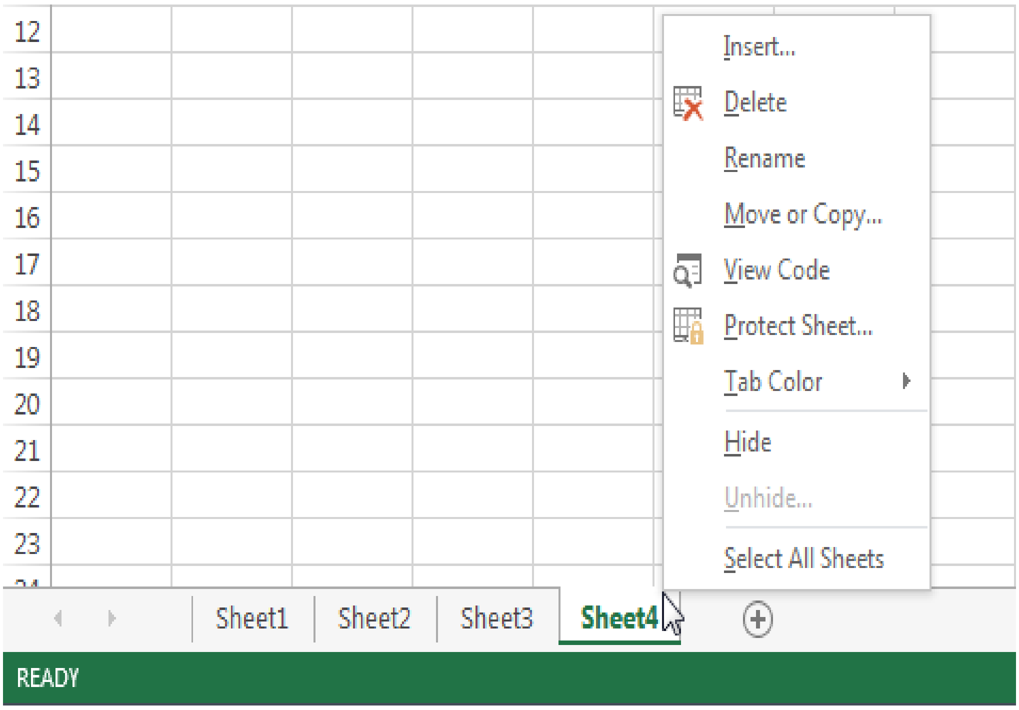
يُمكن نسخ أو نقل ورقة العمل باستخدام شريط أوراق العمل:

1. اضغط بشكل مستمر على المفتاح **Ctrl** إذا كنت تريد النسخ (أو دون ضغطه في حال أنك تريد النقل).
2. حدّد ورقة العمل المراد نسخها أو نقلها ثم اسحبها إلى المكان الذي تريده ضمن شريط تبويب أوراق العمل.
3. حرر الفأرة.
4. حرر المفتاح **Ctrl** (في حالة النسخ).

لنسخ أو نقل ورقة عمل من مصنّف إلى آخر، اتبّع نفس الخطوات السابقة مع استبدال **المصنّف Book1** بمصنّف آخر أو إنشاء مصنّف جديد ووضع ورقة العمل المنسوخة أو المنقولة فيه.



يُمكن الوصول إلى العديد من الأوامر السابقة باستخدام القائمة السريعة والتي تظهر عند النقر بالزر الأيمن على اسم الورقة في **شريط أوراق العمل**.



Insert...
Delete
Rename
Move or Copy...
View Code
Protect Sheet...
Tab Color
Hide
Unhide...
Select All Sheets
Sheet1
Sheet2
Sheet3
Sheet4
READY

النص المرافق

التعامل مع أوراق العمل

- ورقة العمل **worksheets** هي جدول بيانات إلكتروني.
- يحتوي كل مصنّف **workbook** على ورقة عمل افتراضية واحدة تُمثّل جدولاً إلكترونياً مستقلاً.
- يُمكن إضافة أوراق عمل جديدة والتنقل بين أوراق العمل في المصنّف وحذفها، كما يُمكن إعادة تسمية أوراق العمل ونسخها أو نقلها داخل المصنّف أو إلى مصنّف آخر.

إضافة ورقة عمل

- يتم إضافة ورقة عمل جديدة بالنقر على زر ⊕ **ورقة جديدة New sheet** في **شريط أوراق العمل Worksheets Bar**.



- قم مثلاً بإضافة خمسة أوراق عمل جديدة. ليصبح عندنا: **Sheet1**, **Sheet2**, **Sheet3**, **Sheet4**, **Sheet5**, and **Sheet6**

حذف ورقة عمل

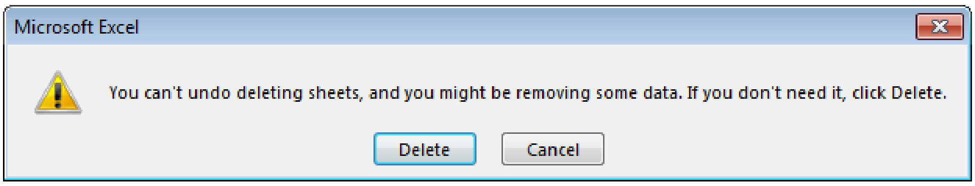
- لحذف ورقة عمل واحدة:

1. انقر مثلاً ورقة العمل **Sheet6** من شريط أوراق العمل.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسة HOME** وضمن مجموعة الخلايا **Cells**، انقر أيقونة أمر **الحذف Delete** واختر **حذف ورقة Delete Sheet**.

- لحذف عدة أوراق عمل، مثلاً **Sheet4** و **Sheet5**:

1. انقر **Sheet4**.
2. اضغط المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
3. انقر **Sheet5** ثم حرر المفتاح **Ctrl**.
4. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسة HOME** وضمن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أمر **الحذف Delete** واختر **حذف ورقة Delete Sheet**.

- إذا كانت ورقة العمل تحوي بيانات، ستظهر رسالة تحذيرية لتأكيد عملية الحذف.



لا يُمكن حذف كافة أوراق العمل حيث يجب أن يكون هناك ورقة عمل واحدة على الأقل في المصنّف.

إعادة تسمية ورقة عمل

1. أدرج ورقة عمل جديدة، لاحظ أنه سيكون اسمها **Sheet7** لأنك قمت سابقاً بحذف الأوراق 4 و5 و6. قم بإعادة تسميتها إلى الورقة 4 كالتالي:
2. انقر الورقة **Sheet7** نقراً مزدوجاً ولاحظ تحديد اسم الورقة.
3. اكتب بدلاً عنه **Sheet4**.
4. اضغط المفتاح **Enter**.

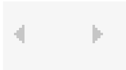


يُنصح بتسمية أوراق العمل أسماء مفيدة يرتبط معناها بمحتوى ورقة العمل.

التنقل بين أوراق العمل

- يُمكن التنقل بين أوراق العمل في المصنّف بالنقر على تبويب ورقة العمل المطلوبة من شريط **أوراق العمل Worksheets Bar** لتُصبح الورقة المحدّدة نشطة.



- يُمكن استخدام زري الأسهم  للتنقل فيما بين أوراق العمل.

انقر على زر **Ctrl** مع النقر على السهم الأيمن للانتقال لآخر ورقة العمل.

انقر على زر **Ctrl** مع النقر على السهم الأيسر للانتقال إلى أول ورقة عمل.

تحديد أوراق العمل

- لتحديد ورقة عمل واحدة، يكفي النقر على اسمها في شريط أوراق العمل.
- لتحديد عدة أوراق عمل غير متجاورة:

1. اضغط على المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
2. انقر أسماء الأوراق المراد تحديدها ثم حرر المفتاح **Ctrl** في النهاية.

- لتحديد مجموعة من الأوراق المتجاورة:

1. انقر الورقة **Sheet2** مثلاً.
2. ثم اضغط المفتاح **Shift** بشكل مستمر.
3. انقر مثلاً الورقة **Sheet4** ثم حرر المفتاح **Shift**، بذلك يتمّ تحديد الورقتين **Sheet2** و**Sheet4** وكل الأوراق بينهما.

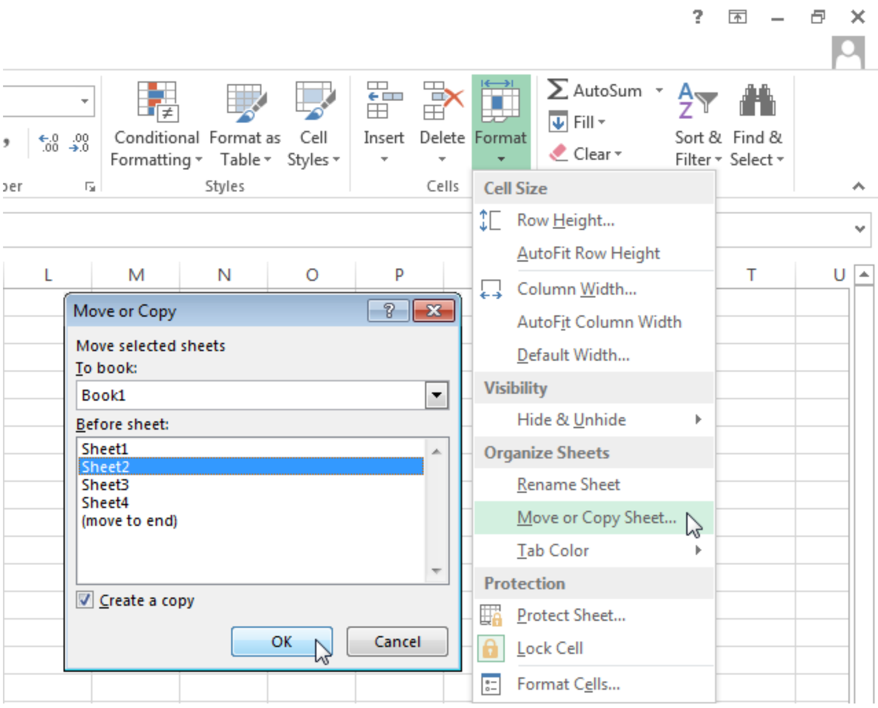
نسخ أو نقل أوراق العمل

- لِنسخ أو نقل ورقة العمل **Sheet4** ضمن المصنّف نفسه إلى ما قبل ورقة العمل **Sheet2** مثلاً، اتبّع الخطوات التالية:

1. حدّد ورقة العمل **Sheet4**.
2. ضمن علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخلايا Cells**، انقر أيقونة **التنسيق Format**.
3. انقر خيار **نقل ورقة أو نسخها Move or Copy Sheet**، فيظهر مربع حوار **النقل أو النسخ Move or Copy**.
4. حدّد ورقة العمل **Sheet2** من مربع **قبل الورقة Before sheet**.

فعّل مربع **إنشاء نسخة Create a copy** إذا كنت تريد نسخ ورقة عمل، أو اتركه فارغاً إن كنت ترغب بنقل ورقة العمل.

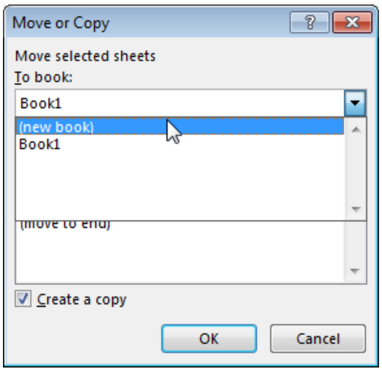
5. انقر زر **موافق OK**.



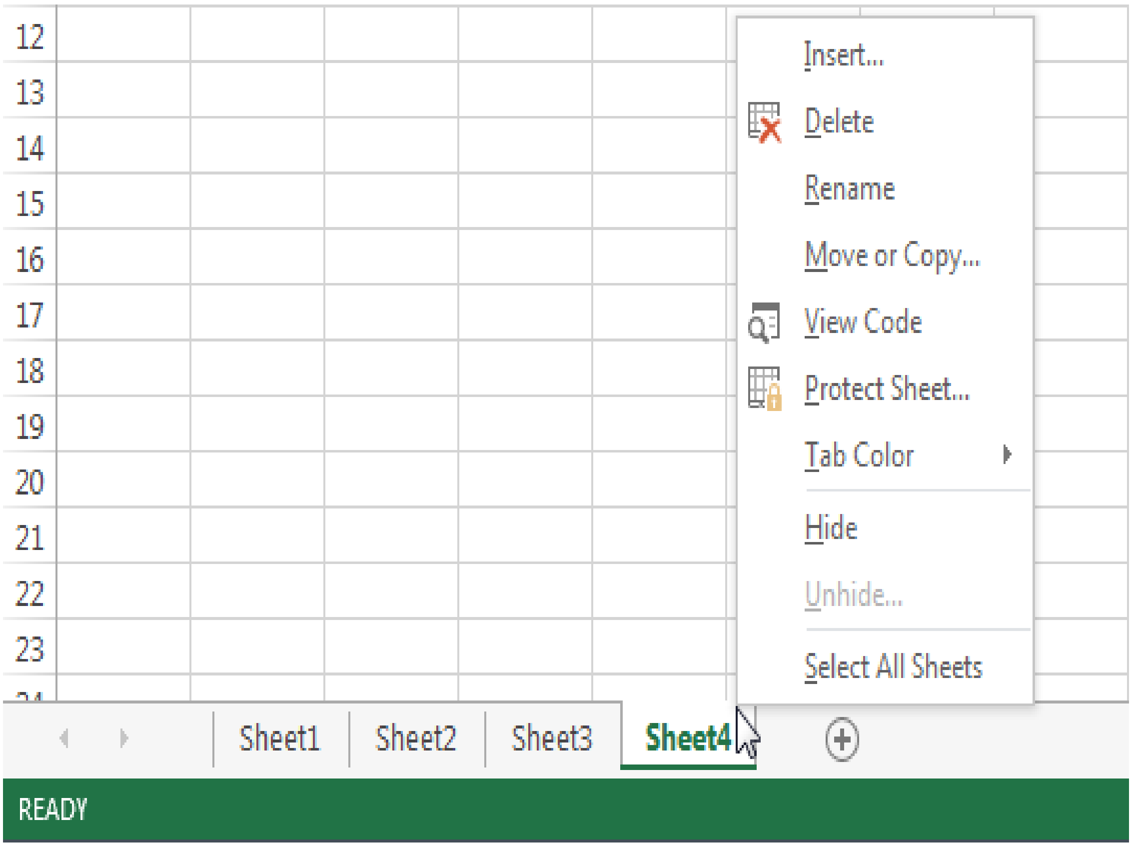
كما يُمكن نسخ أو نقل ورقة العمل باستخدام شريط أوراق العمل، كما يلي:

1. اضغط بشكل مستمر على المفتاح **Ctrl** إذا كنت تريد النسخ (أو دون ضغطه في حال أنك تريد النقل).
2. حدّد ورقة العمل المراد نسخها أو نقلها ثم اسحبها إلى المكان الذي تريده ضمن شريط تبويب أوراق العمل.
3. حرر الفأرة.
4. حرر المفتاح **Ctrl** (في حالة النسخ).

لنسخ أو نقل ورقة عمل من مصنّف إلى آخر، اتبّع نفس الخطوات السابقة مع استبدال **المصنّف Book1** بمصنّف آخر أو إنشاء مصنّف جديد ووضع ورقة العمل المنسوخة أو المنقولة فيه.



يُمكن الوصول إلى العديد من الأوامر السابقة باستخدام القائمة السريعة والتي تظهر عند النقر بالزر الأيمن على اسم الورقة في **شريط أوراق العمل**.



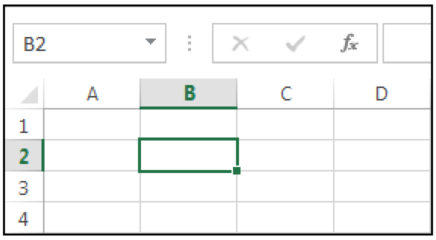
الخلايا

الأهداف التعليمية: الخلايا، التحديد، التحرير، التنقل.

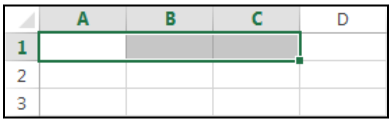
- يتألف الجدول الإلكتروني في **إكسل** من 16.384 عمود و1.048.576 صف.
- تتقاطع الأعمدة والصفوف لتُشكل **الخلايا Cells**.
- تُسمى الأعمدة باستخدام أحرف اللغة الإنكليزية **A,B,C** والصفوف باستخدام الأرقام.
- تُسمّى الخلايا بحرف ورقم، لتمثيل العمود والصف المتقاطعين مثلاً: الخلية **B2**.

تحديد الخلايا

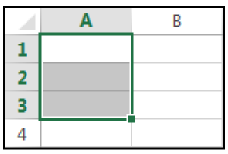
- يُمكن تحديد خلية واحدة بالنقر عليها: انقر على الخلية **B2** ولاحظ ظهور اسمها في صندوق اسم الخلية.



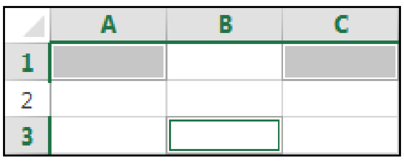
- يُطلق على مجموعة الخلايا المتتابعة تسمية **النطاق Range**.
- مثال: النطاق الأفقي **A1:C1** يشمل على A1,B1,C1 والنطاق العمودي **A1:A3** يشمل على A1,A2,A3.
- حدّد النطاق **A1:C1**:



- حدّد النطاق **A1:A3**:



- يُمكنك تحديد خلايا غير متجاورة عن طريق الضغط المستمر على المفتاح **Ctrl** في لوحة المفاتيح، ثم نقر الخلايا المراد تحديدها واحدةً تلو الأخرى.



- يُمكنك تحديد جميع الخلايا بالنقر على زر تحديد الكل الموجود فوق السطر **1**.
- اختصار تحديد جميع الخلايا **Ctrl + A**.

إدخال البيانات في الخلايا

- يُمكنك إدخال البيانات بمختلف أنواعها في الخلايا: أرقام Numbers ونصوص Text وتواريخ Dates.
- أدخل البيانات التالية مثلاً:
- يُمكن إدخال التاريخ عن طريق إدخال رقم اليوم والشهر والسنة، باستخدام / أو – كفاصل.

	A	B	C	D	E
1	Number	First Name	Last Name	Reg.Date	
2	1	Sami	Saher	######	
3	2	Sima	Saher	######	
4					

- قد تظهر التواريخ المدخلة على شكل إشارات **#** إذا كان عرض العمود صغيراً. إذا كانت التواريخ ظاهرة على شكل إشارات # قم بزيادة عرض العمود عن طريق الضغط على حافة العمود وسحب الفأرة.

	A	B	C	D	E
1	Number	First Name	Last Name	Reg.Date	
2	1	Sami	Saher	1/4/2015	
3	2	Sima	Saher	12/5/2015	
4					

التنقل بين الخلايا باستخدام أزرار لوحة المفاتيح

Enter	الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه
Shift + Enter	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية في السطر نفسه
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه
Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف
Ctrl + Home	الانتقال إلى الخلية الأولى في ورقة العمل **A1**
Ctrl + End	الانتقال إلى آخر خلية تمّ تحريرها

تحرير البيانات

- الطريقة الأولى:

1. انقر خلية فارغة ولتكن **A1** واكتب بها Hello Excel.
2. اضغط المفتاح **Enter**.

3. انقر الخلية ذاتها **A1** واكتب Welcome.

- الطريقة الثانية:

1. انقر الخلية **A1** نقرة واحدة.
2. اكتب Welcome to Excel في مربع الصيغة.

- الطريقة الثالثة:

1. انقر الخلية **A1** نقرة مزدوجة بالفأرة.
2. قم بالتعديل إلى Welcome to Excel 2013.

أمر التراجع والإعادة

- يسمح زر **التراجع** **Undo** للمستخدم بالتراجع عن الإجراء الذي قام به، كما يسمح زر **الإعادة** **Redo** بإعادة تنفيذ الإجراءات التي تمّ التراجع عنها.

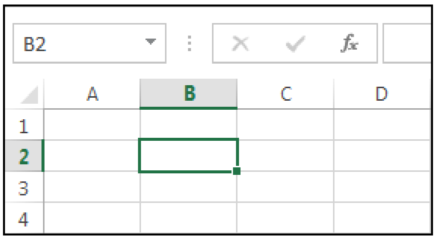
النص المرافق

الخلايا

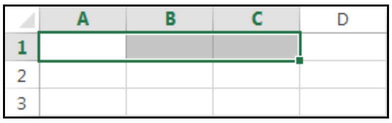
- يتألف الجدول الإلكتروني في **إكسل** من 16.384 عمود و1.048.576 صف. تتقاطع الأعمدة والصفوف لتُشكل **الخلايا Cells**، تُسمى الأعمدة باستخدام أحرف اللغة الإنكليزية **A,B,C**,... والصفوف باستخدام الأرقام 1,2,3,....
- تُسمّى الخلايا بحرف ورقم، لتمثيل العمود والسطر المتقاطعين مثل: الخلية **B2**.

تحديد الخلايا

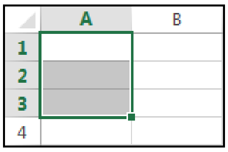
- يُمكن تحديد خلية واحدة بالنقر عليها: انقر على الخلية **B2** ولاحظ ظهور اسمها في صندوق اسم الخلية.



- يُطلق على مجموعة الخلايا المتتابعة تسمية **النطاق Range**، سواءً كانت متتابعة ضمن عمود بشكل عمودي أو ضمن صف بشكل أفقي، ويرمز لذلك بوضع النقطتين الرأسيتين بين حرفي الخليتين مثل النطاق الأفقي **A1:C1** الذي يشمل على A1,B1,C1 والنطاق العمودي **A3:A1** الذي يشمل على A1,A2,A3.
- حدّد النطاق **A1:C1**:

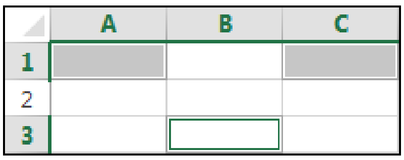


- حدّد النطاق **A1:A3**:



- بإمكانك أيضاً تحديد خلايا غير متجاورة عن طريق الضغط المستمر على المفتاح **Ctrl** في لوحة المفاتيح، ثم نقر الخلايا المراد تحديدها واحدةً تلو الأخرى.

1. اضغط المفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
2. انقر الخلية **A1** ثم **C1** ثم **B3**.



يُمكنك تحديد جميع الخلايا بالنقر على زر تحديد الكل الموجود فوق السطر **1**.

اختصار تحديد جميع الخلايا **Ctrl + A**.

إدخال البيانات في الخلايا

- يُمكنك إدخال البيانات بمختلف أنواعها في الخلايا: أرقام Numbers ونصوص Text وتواريخ Dates.
- اتبّع الخطوات التالية مثلاً:

1. حدّد الخلية **A1** ثم اكتب الكلمة Number.
2. حدّد الخلية **B1** ثم اكتب الكلمة First name.
3. حدّد الخلية **C1** ثم اكتب الكلمة Last name.
4. حدّد الخلية **D1** ثم اكتب الكلمة Reg. Date.
5. أكمل إدخال معلومات الطالبين.

يُمكن إدخال التاريخ عن طريق إدخال رقم اليوم والشهر والسنة، باستخدام / أو – كفاصل.

	A	B	C	D	E
1	Number	First Name	Last Name	Reg.Date	
2	1	Sami	Saher	######	
3	2	Sima	Saher	######	
4					

قد تظهر التواريخ المدخلة على شكل إشارات **#** إذا كان عرض العمود صغيراً. إذا كانت التواريخ ظاهرة على شكل إشارات # قم بزيادة عرض العمود عن طريق الضغط على حافة العمود وسحب الفأرة.

	A	B	C	D	E
1	Number	First Name	Last Name	Reg.Date	
2	1	Sami	Saher	1/4/2015	
3	2	Sima	Saher	12/5/2015	
4					

التنقل بين الخلايا باستخدام أزرار لوحة المفاتيح

- إلى جانب الفأرة، بإمكانك استخدام مفاتيح لوحة المفاتيح للتنقل بين الخلايا. فمثلاً، يُمكنك استخدام المفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية ضمن السطر الواحد، والمفتاح **Enter** للانتقال إلى الخلية التالية ضمن العمود الواحد. يوضح الجدول التالي بعض طرق التنقل:

Enter	الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه
Shift + Enter	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية في السطر نفسه
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه

Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف
Ctrl + Home	الانتقال إلى الخلية الأولى في ورقة العمل **A1**
Ctrl + End	الانتقال إلى آخر خلية تمّ تحريرها

تحرير البيانات

- تحرير البيانات في الخلايا هو تعديل محتواها أو حذفه أو إضافة المزيد إليه. ويُمكن فعل ذلك بعدة طرق.
- الطريقة الأولى:

1. انقر خلية فارغة ولتكن **A1** واكتب بها Hello Excel.
2. اضغط المفتاح **Enter**.
3. انقر الخلية ذاتها **A1** واكتب Welcome.

لاحظ أن محتوى الخلية القديم تمّ حذفه كاملاً وظهرت الكتابة الجديدة.

- الطريقة الثانية:

(الآن الخلية **A1** تحتوي على كلمة Welcome).

1. انقر الخلية **A1** نقرة واحدة.
2. اكتب Welcome to Excel في مربع الصيغة.

- الطريقة الثالثة:

1. انقر الخلية **A1** نقرة مزدوجة بالفأرة.
2. قم بالتعديل إلى Welcome to Excel 2013.

أمر التراجع والإعادة

- يسمح زر **التراجع** **Undo** للمستخدم بالتراجع عن الإجراء الذي قام به أياً كان ذلك الإجراء (إضافة، تعديل، حذف، تنسيق)، كما يسمح زر **الإعادة** **Redo** بإعادة تنفيذ الإجراءات التي تمّ التراجع عنها.

الفرز والبحث والاستبدال

الأهداف التعليمية: الفرز، البحث، الاستبدال، القص والنسخ واللصق.

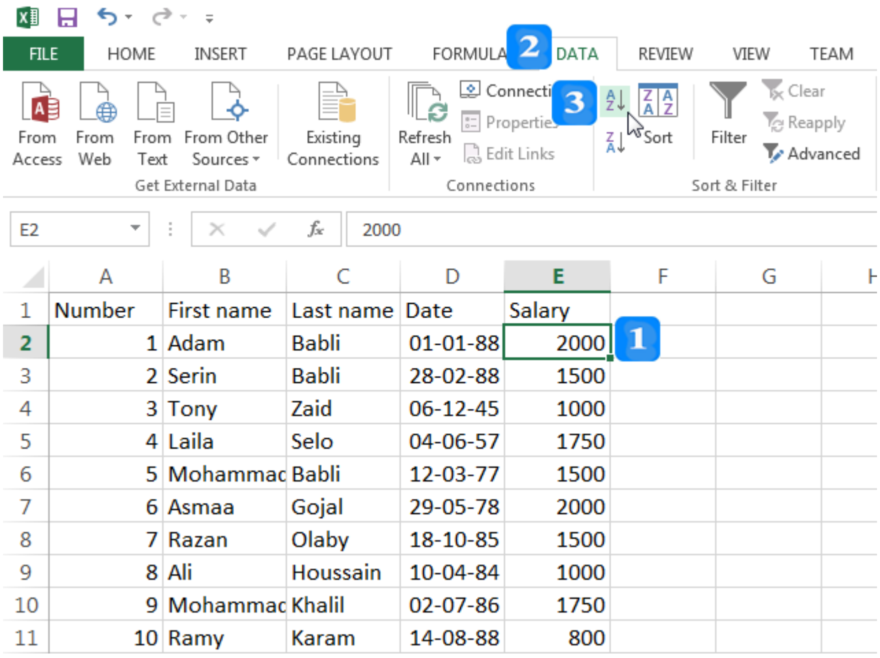
الفرز

- يُمكنك أن تقوم بفرز البيانات إما تصاعدياً أو تنازلياً، وحسب عمود واحد أو عدّة أعمدة.
- إملأ البيانات التالية مثلاً:

	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
4	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
5	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
6	5	Mohammad	Babli	12-03-77	1500
7	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	9	Mohammad	Khalil	02-07-86	1750
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

- لفرز بيانات الجدول والتي تشمل الخلايا **A2:E11** تنازلياً حسب عمود الراتب Salary:

1. انقر الخلية **E2** والتي تحوي راتب الموظف الأول.
2. افتح علامة التبويب **البيانات DATA**.
3. من مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** انقر الفرز التنازلي **من الأكبر للأصغر Sort Largest to Smallest**.



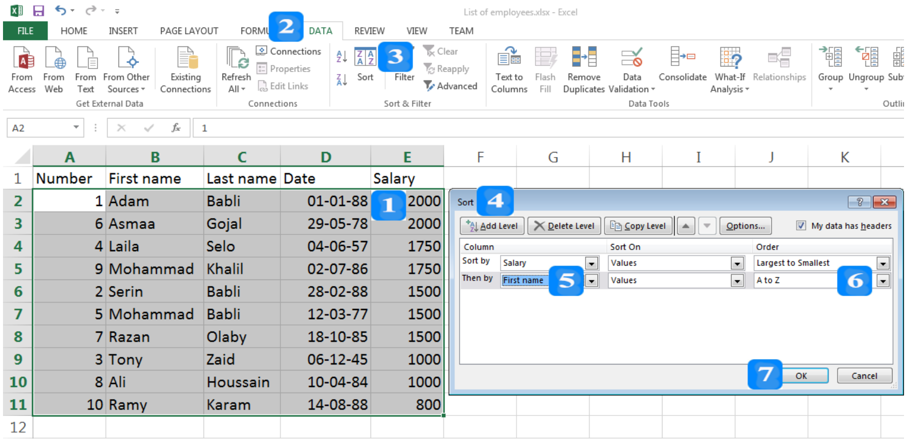
	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
4	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
5	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
6	5	Mohammac	Babli	12-03-77	1500
7	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	9	Mohammac	Khalil	02-07-86	1750
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

سينتج عن الفرز البيانات كما يلي:

	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohammac	Khalil	02-07-86	1750
6	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
7	5	Mohammac	Babli	12-03-77	1500
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
10	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

- لاحظ أن لبعض الموظفين الراتب نفسه، قم بإضافة الاسم إلى معايير الفرز:

1. انقر الخلية **E2** والتي تحوي راتب الموظف الأول.
2. افتح علامة التبويب **البيانات DATA**.
3. من مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** انقر زر **الفرز Sort**.
4. انقر زر **إضافة مستوى Add Level** جديد للفرز.
5. انقر القائمة المنسدلة بجوار **ومن ثم وفق Then By** ثم اختر First name.
6. تأكد أن الفرز في حقل **الترتيب Order ترتيباً أبجديّاً A-Z**.
7. انقر زر **موافق OK**.



سينتج عن الفرز السابق البيانات التالية:

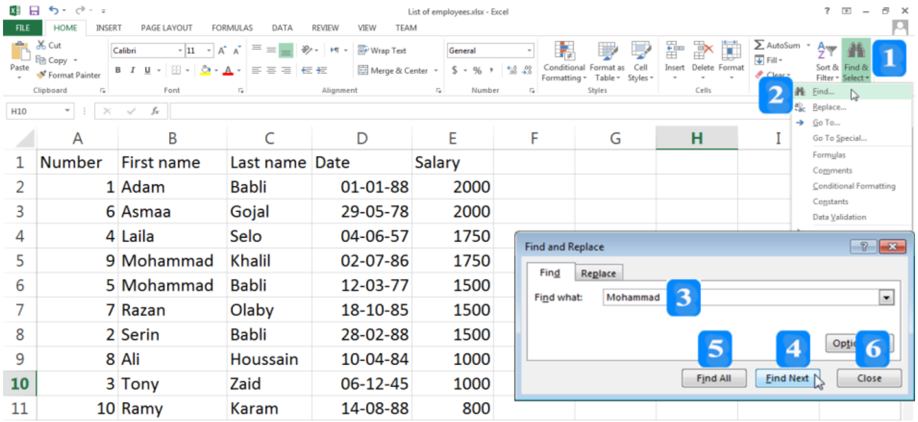
	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohammac	Khalil	02-07-86	1750
6	5	Mohammac	Babli	12-03-77	1500
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

البحث

يُمكنك البحث عن طريق أمر البحث:

1. انقر أيقونة **البحث والتحديد** Find & Select **Find & Select** في تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ضمن مجموعة **التحرير Editing** واختر إيجاد **Find**.
2. ضمن حقل **البحث عن Findwhat**، اكتب Mohammad.
3. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد الموقع الأول الذي يرِد به الاسم.
4. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** مرة ثانية للانتقال إلى مكان الورود الثاني.
5. يُمكن أيضاً الضغط على زر **إيجاد الكل Find All** فيظهر جدول تحت مربع الحوار يحتوي على جميع أماكن ورود كلمة البحث.
6. انقر زر **الإغلاق Close**.

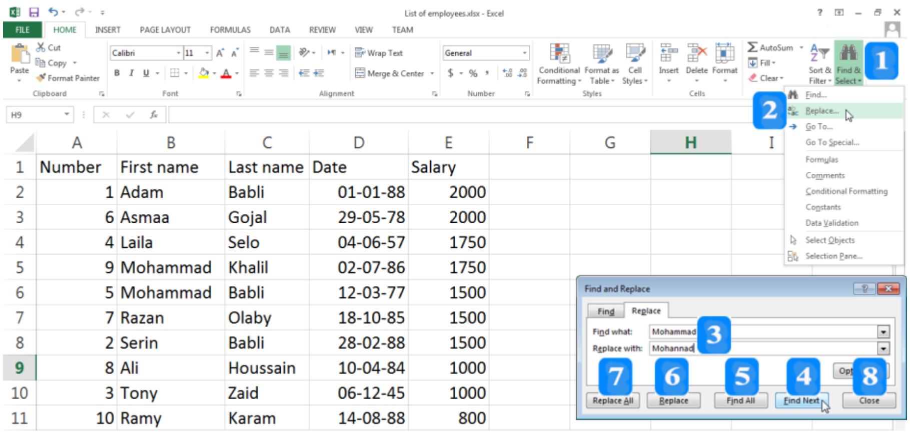
ISSN: 2617-989X



الاستبدال

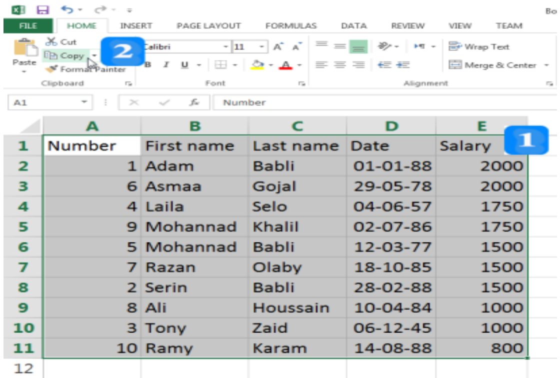
يُمكنك استبدال البيانات بغيرها عن طريق أمر الاستبدال:

1. انقر على أيقونة البحث والتحديد Find & Select Find & Select في علامة تبويب الصفحة الرئيسية HOM ضمن مجموعة التحرير Editing.
2. اختر استبدال Replace.
3. اكتب Mohammad ضمن حقل البحث عن Find what، واكتب Mohannad ضمن حقل استبدل ب Replace with.
4. انقر زر إيجاد التالي Find Next لإيجاد الموقع الأول الذي يرِد به الاسم.
5. انقر زر إيجاد الكل Find All فيظهر جدول تحت مربع الحوار يحتوي جميع الأماكن التي ترِد بها كلمة البحث.
6. انقر زر الاستبدال Replace فيتمّ الاستبدال.
7. انقر زر استبدال الكل Replace All ليتمّ استبدال جميع الخلايا التي ترِد بها الكلمة.
8. انقر زر الإغلاق Close.

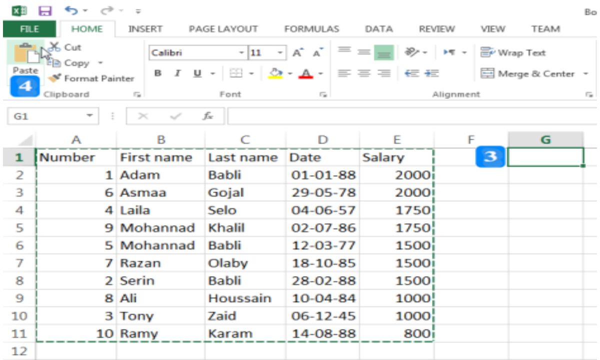


استخدام النسخ واللصق

1. حدّد النطاق **A1:E11**.
2. انقر أمر **النسخ Copy** ضمن مجموعة **الحافظة Clipboard** في التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + C**.
3. حدّد الخلية **G1**.
4. انقر أمر **اللصق Paste**.
5. اختر خيار **اللصق Paste** المطلوب. أو استخدم الاختصار **Ctrl+V**. سوف تلاحظ تكرار جميع البيانات اعتباراً من الخلية **G1**.



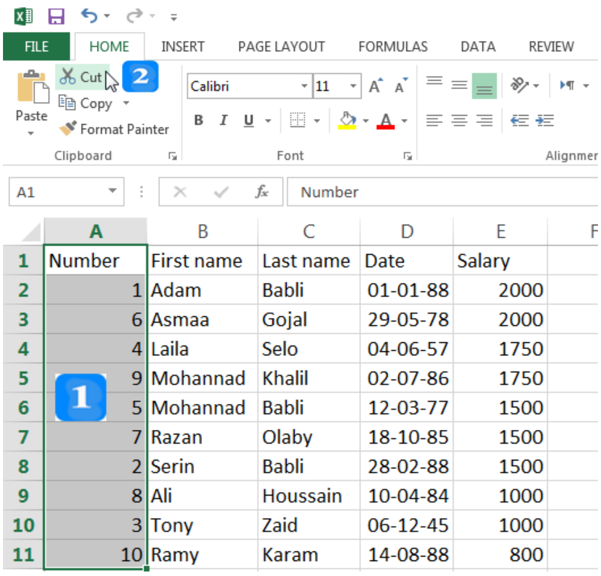
	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohannad	Khalil	02-07-86	1750
6	5	Mohannad	Babli	12-03-77	1500
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800
12					



	A	B	C	D	E	F	G
1	Number	First name	Last name	Date	Salary		
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000		
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000		
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750		
5	9	Mohannad	Khalil	02-07-86	1750		
6	5	Mohannad	Babli	12-03-77	1500		
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500		
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500		
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000		
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000		
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800		
12							

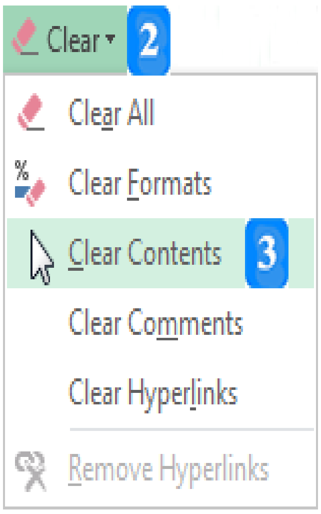
القص واللصق

1. حدّد النطاق **A1:A11**.
2. انقر زر **القص** Cut **Cut**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + X**.
3. حدّد الخلية **F2**.
4. اضغط المفتاح **Enter**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + V**.
5. لاحظ انتقال المحتويات إلى الخلايا الجديدة.



حذف محتويات الخلايا

1. حدّد الخلايا المراد حذف محتوياتها.
2. ضمن علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **التحرير Editing**، انقر أيقونة **المسح Clear**، ستظهر لائحة.
3. انقر على خيار **مسح المحتويات Clear Contents**.



النص المرافق

الفرز

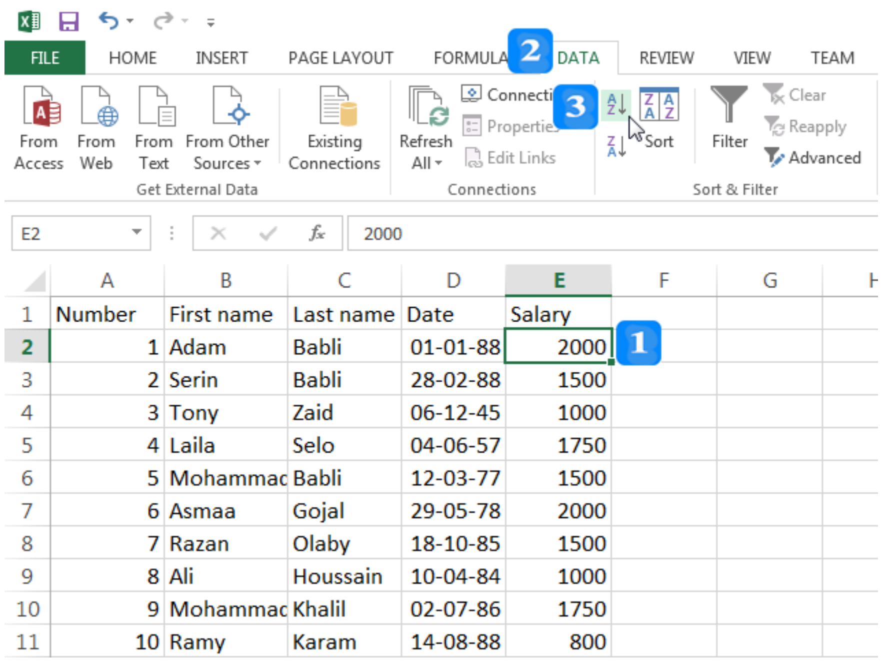
- يُمكنك أن تقوم بفرز البيانات إما تصاعدياً أو تنازلياً، وحسب عمود واحد أو عدّة أعمدة. مثلاً، نريد فرز الموظفين تنازلياً تبعاً لرواتبهم وفي حال تساوي الرواتب نريد الفرز حسب الترتيب الأبجدي لاسم الموظف. للقيام بذلك اتبّع الخطوات التالية:

- إملأ البيانات التالية مثلاً:

	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
4	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
5	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
6	5	Mohammad	Babli	12-03-77	1500
7	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	9	Mohammad	Khalil	02-07-86	1750
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

- لفرز بيانات الجدول والتي تشمل الخلايا **A2:E11** تنازلياً حسب عمود الراتب Salary، اتبّع ما يلي:

1. انقر الخلية **E2** والتي تحوي راتب الموظف الأول.
2. افتح علامة التبويب **البيانات DATA**.
3. من مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** انقر **الفرز التنازلي من الأكبر للأصغر Sort Largest to Smallest**.



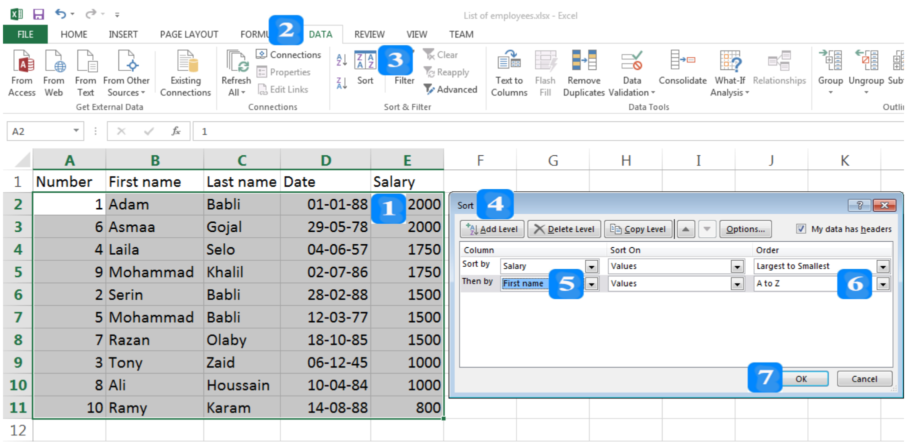
	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
4	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
5	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
6	5	Mohammad	Babli	12-03-77	1500
7	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	9	Mohammad	Khalil	02-07-86	1750
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

سينتج عن الفرز البيانات كما يلي:

	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohammac	Khalil	02-07-86	1750
6	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
7	5	Mohammac	Babli	12-03-77	1500
8	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
9	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
10	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

لاحظ أن لبعض الموظفين الراتب نفسه، سنقوم بإضافة الاسم إلى معايير الفرز:

1. انقر الخلية **E2** والتي تحوي راتب الموظف الأول.
2. افتح علامة التبويب البيانات **DATA**.
3. من مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** انقر زر **الفرز Sort**.
4. انقر زر **إضافة مستوى** جديد للفرز **Add Level**.
5. انقر القائمة المنسدلة بجوار **ومن ثم وفق Then By** ثم اختر First name.
6. تأكد أن الفرز في حقل **الترتيب Order** **ترتيباً أبجديّاً A-Z**.
7. انقر زر **موافق OK**.



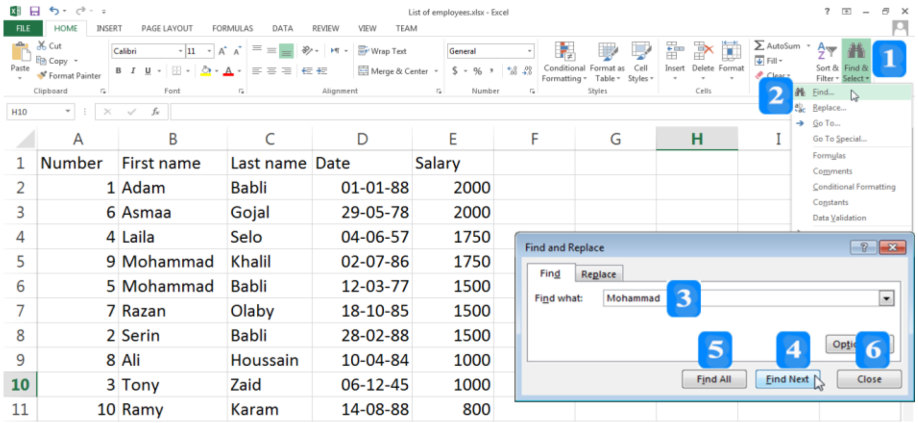
سينتج عن الفرز السابق البيانات التالية:

	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohammac	Khalil	02-07-86	1750
6	5	Mohammac	Babli	12-03-77	1500
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

البحث

يُمكنك البحث عن كلمة أو جملة أو رقم أو رمز عن طريق أمر البحث. مثلاً، للبحث عن الموظف الذي اسمه الأول Mohammad اتبّع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة **البحث والتحديد** Find & Select **Find & Select** في تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ضمن مجموعة **التحرير Editing** واختر **إيجاد Find**.
2. ضمن حقل **البحث عن Findwhat**، اكتب Mohammad.
3. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد الموقع الأول الذي يرِد به الاسم.
4. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** مرة ثانية للانتقال إلى مكان الورود الثاني.
5. يُمكن أيضاً الضغط على زر **إيجاد الكل Find All** فيظهر جدول تحت مربع الحوار يحتوي على جميع أماكن ورود كلمة البحث.
6. انقر زر **الإغلاق Close**.



الاستبدال

يُمكنك استبدال البيانات بغيرها عن طريق أمر الاستبدال. لاستبدال Mohammad بـ Mohannad مثلاً، اتبّع ما يلي:

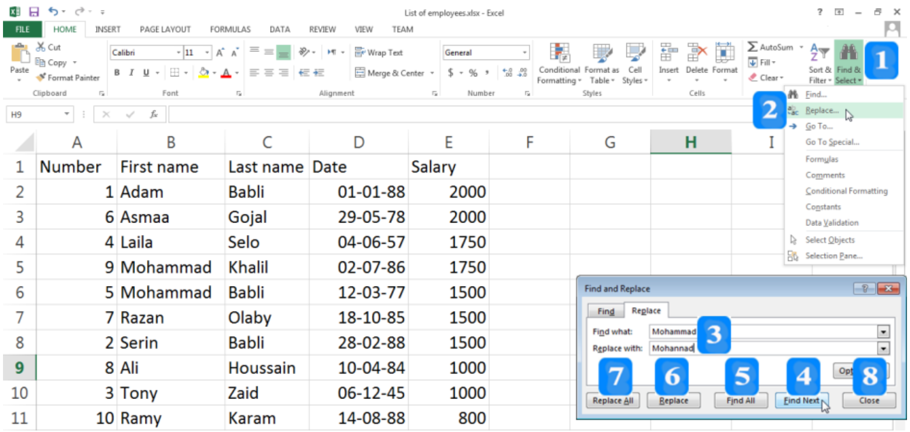
1. انقر على أيقونة **البحث والتحديد** Find & Select **Find & Select** في علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOM** ضمن مجموعة **التحرير Editing**.
2. اختر **استبدال Replace**.
3. اكتب Mohammad ضمن حقل **البحث عن Find what**، واكتب Mohannad ضمن حقل **استبدل ب Replace with**.
4. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد الموقع الأول الذي يرِد به الاسم.

5. انقر زر **إيجاد الكل Find All** فيظهر جدول تحت مربع الحوار يحتوي جميع الأماكن التي ترِد بها كلمة البحث.

6. انقر زر **الاستبدال Replace** فيتمّ الاستبدال.

7. انقر زر **استبدال الكل Replace All** ليتمّ استبدال جميع الخلايا التي ترِد بها الكلمة.

8. انقر زر **الإغلاق Close**.



استخدام النسخ واللصق

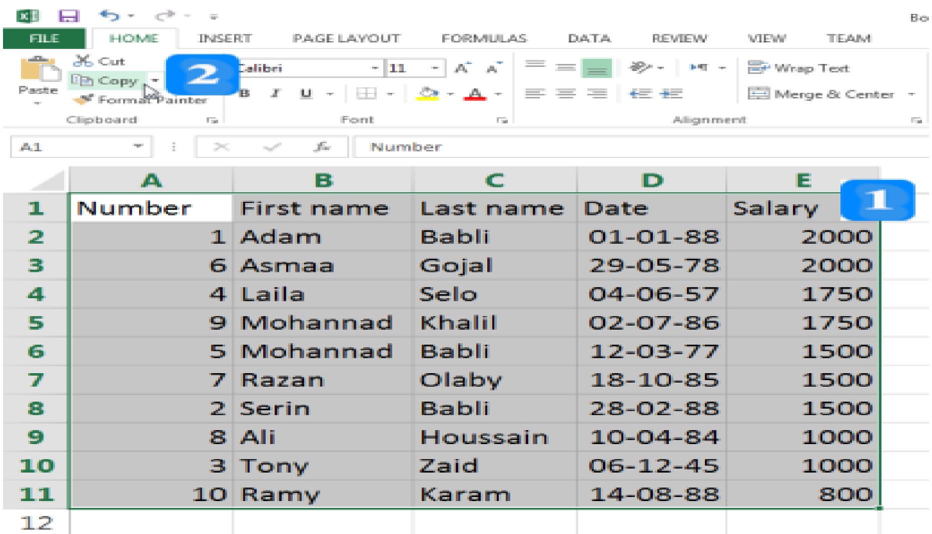
1. حدّد النطاق **A1:E11**.

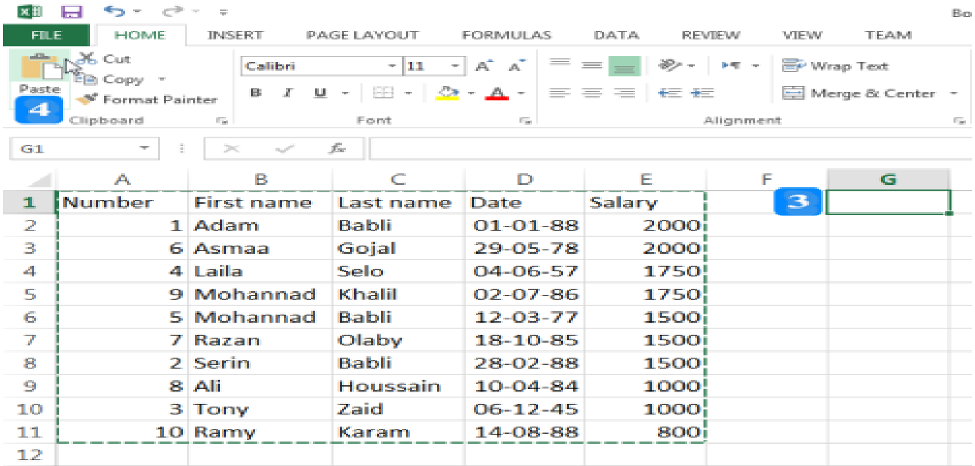
2. انقر أمر **النسخ Copy** ضمن مجموعة **الحافظة Clipboard** في التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + C**.

3. حدّد الخلية **G1**.

4. انقر أمر **اللصق Paste**.

5. اختر خيار **اللصق Paste** المطلوب. أو استخدم الاختصار **Ctrl+V**. سوف تلاحظ تكرار جميع البيانات اعتباراً من الخلية **G1**.



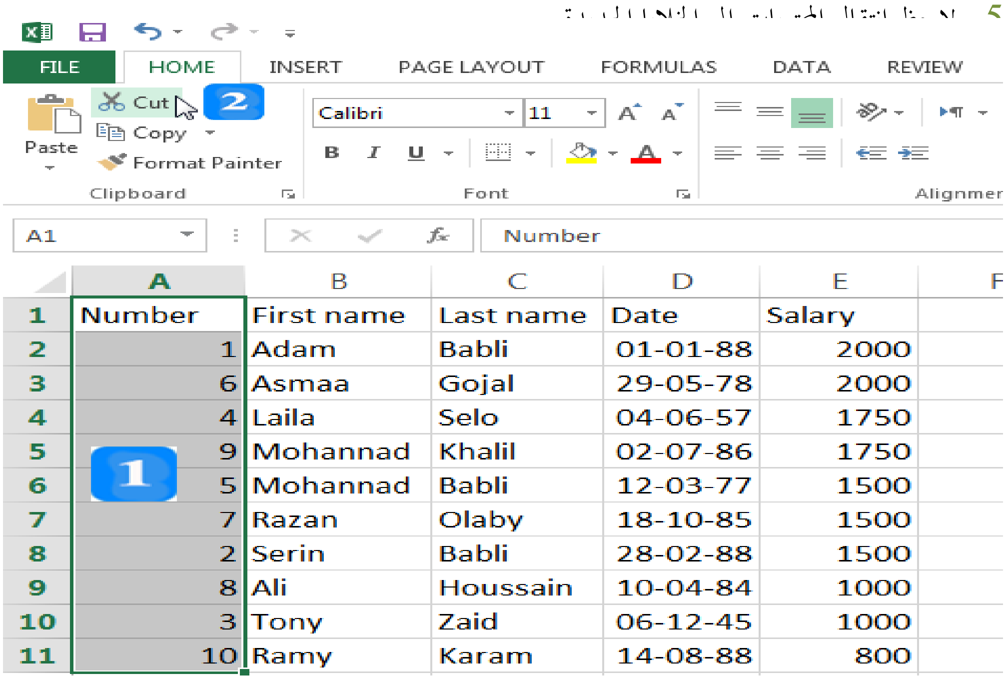


	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohannad	Khalil	02-07-86	1750
6	5	Mohannad	Babli	12-03-77	1500
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

القص واللصق

- في المثال السابق، قمت بنسخ الخلايا أي تكرار المحتوى مع الإبقاء على المحتوى الأصلي موجوداً. ستستخدم الآن القص، وهو نقل محتوى الخلايا من مكان إلى مكان آخر:

1. حدّد النطاق **A1:A11**.
2. انقر زر **القص** Cut **Cut**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + X**.
3. حدّد الخلية **F2**.
4. اضغط المفتاح **Enter**. أو استخدم الاختصار **Ctrl + V**.



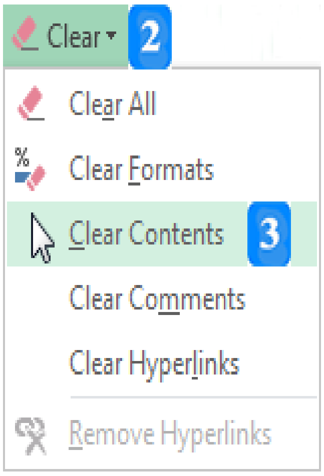
	A	B	C	D	E
1	Number	First name	Last name	Date	Salary
2	1	Adam	Babli	01-01-88	2000
3	6	Asmaa	Gojal	29-05-78	2000
4	4	Laila	Selo	04-06-57	1750
5	9	Mohannad	Khalil	02-07-86	1750
6	5	Mohannad	Babli	12-03-77	1500
7	7	Razan	Olaby	18-10-85	1500
8	2	Serin	Babli	28-02-88	1500
9	8	Ali	Houssain	10-04-84	1000
10	3	Tony	Zaid	06-12-45	1000
11	10	Ramy	Karam	14-08-88	800

- يُمكن تطبيق النسخ أو القص واللصق لنسخ ونقل الخلايا بين أوراق العمل في مصنّف العمل نفسه عن طريق النقر على ورقة عمل مختلفة ضمن **شريط أوراق العمل** بعد القيام بالنسخ أو القص وتحديد الخلية في صفحة العمل الجديدة ثم القيام بعملية اللصق.

حذف محتويات الخلايا

- لحذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا:

1. حدّد الخلايا المراد حذف محتوياتها.
2. ضمن علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **التحرير Editing**، انقر أيقونة **المسح Clear**، ستظهر لائحة.
3. انقر على خيار **مسح المحتويات Clear Contents**.



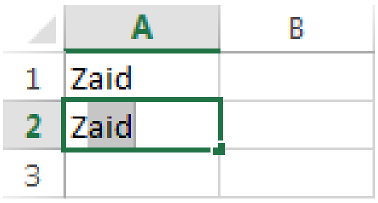
التعبئة

الأهداف التعليمية: التعبئة، التعبئة التلقائية، مقبض التعبئة.

- تُساعد **التعبئة** على إدخال البيانات بشكل سريع وذلك إمّا بتعبئة البيانات تلقائياً أو تكرار البيانات باستخدام مقبض التعبئة.

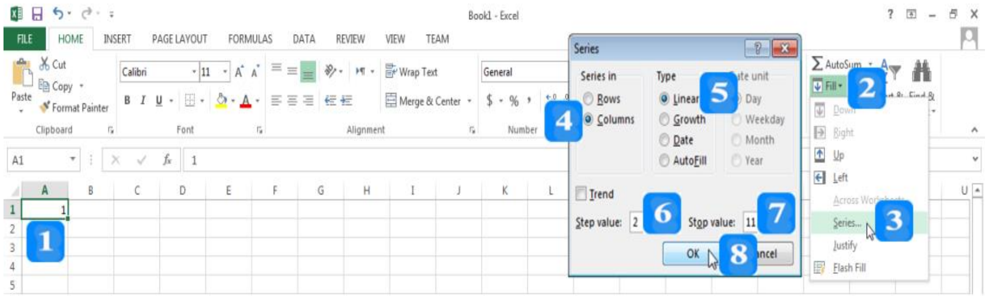
التعبئة تبعاً لاقتراح

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها Zaid.
2. حدّد الخلية **A2** واكتب حرف Z ولاحظ ظهور اقتراح بالتعبئة، يُمكنك:
   - قبول الاقتراح عن طريق ضغط المفتاح **Enter**.
   - أو متابعة الكتابة لاستبدال الاقتراح بالكلمة التي تريدها.
   - أو حذف الاقتراح عن طريق مفتاح **الحذف Delete**.



استخدام أداة تعبئة السلاسل التلقائية

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها الرقم **1** واضغط المفتاح **Enter**.
2. حدّد الخلية **A1** ثم انقر زر **التعبئة Fill** في مجموعة **التحرير Editing** من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية Home**.
3. اختر **السلاسل Series**.
4. اختر خيار تعبئة **الأعمدة Columns**.
5. اختر خيار النوع **الخطي Linear**.
6. اختر **مقدار الزيادة Step value** التي تريدها ولتكن **2**.
7. اكتب **11** لتحديد الرقم الذي تنتهي به السلسلة **Stop value** (**قيمة التوقف**).
8. انقر زر **موافق OK**.



	A
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11

التعبئة باستخدام مقبض التعبئة

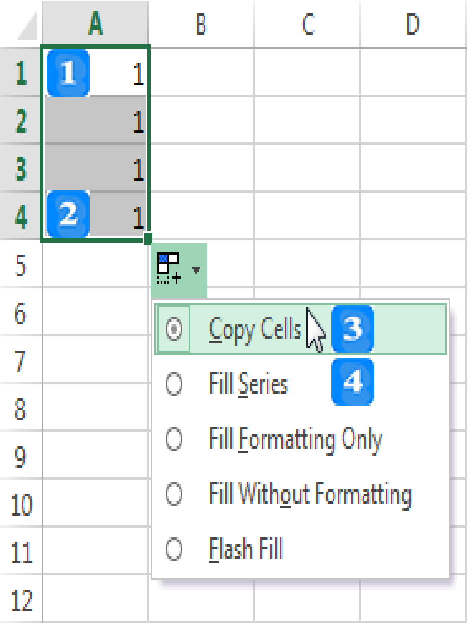
- **مقبض التعبئة** هو مربع أسود صغير موجود في الزاوية السفلية للخلية. عند وضع مؤشر الفأرة عليه يتغير المؤشر إلى إشارة (+).
- يُمكن استخدام المقبض لتعبئة سلسلة من الأرقام أو التواريخ أو أيام الأسبوع أو الأشهر أو حتى تطبيق معادلة سبق كتابتها على خلايا جديدة.

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها القيمة التي تبدأ عندها السلسلة ولتكن Monday.
2. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة ليصبح شكله إشارة (+).
3. اسحب مقبض التعبئة إلى الخلية **G1** في السطر نفسه ثم حرر الفأرة.
4. لاحظ تعبئة السطر بأيام الأسبوع.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Monday	Tuesday	Wednesd	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	

- يُمكن استخدم مقبض التعبئة لنسخ محتوى خلية وتكراره في عدة خلايا:

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها القيمة **1**.
2. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة ليصبح شكله علامة +، واسحب مقبض التعبئة إلى الخلية **A4** في العمود نفسه ثم حرر الفأرة.
3. انقر زر **خيارات التعبئة التلقائية Auto Fill Options**، واختر إمّا **نسخ الخلية Copy Cells** لتكرار الخلية نفسها.
4. أو انقر **ملء السلاسل Fill Series**، لإنشاء سلسلة رقمية تبدأ من الرقم **1**.


A
B
C
D
1
2
3
4
Copy Cells
Fill Series
Fill Formatting Only
Fill Without Formatting
Flash Fill

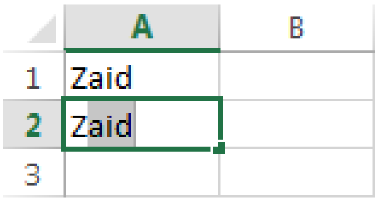
النص المرافق

التعبئة

- تُساعدك هذه الميزة على إدخال البيانات بشكل سريع وذلك إمّا بتعبئة البيانات تلقائياً أو تكرار البيانات باستخدام مقبض التعبئة.

التعبئة تبعاً لاقتراح

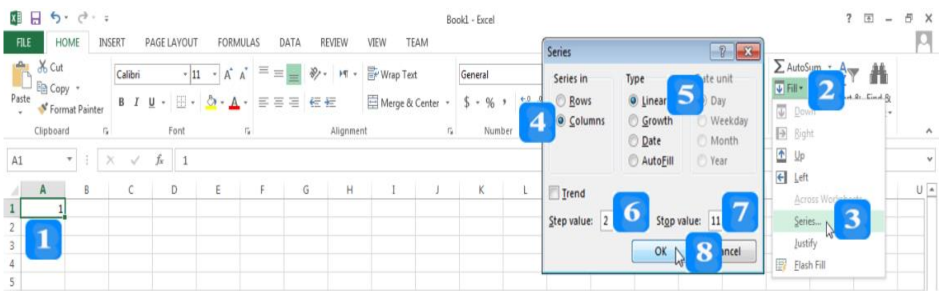
1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها Zaid.
2. حدّد الخلية **A2** واكتب حرف Z ولاحظ ظهور اقتراح بالتعبئة، يُمكنك قبول الاقتراح عن طريق ضغط المفتاح **Enter**، أو متابعة الكتابة لاستبدال الاقتراح بالكلمة التي تريدها، أو حذف الاقتراح عن طريق مفتاح **الحذف Delete**.



استخدام أداة تعبئة السلاسل التلقائية

- تستطيع أن تملأ خلايا أفقية أو عمودية بشكل تلقائي بتسلسل من الأرقام مثل 1,2,3,…. أو تسلسل بمقدار زيادة معينة 1,3,5,7,….

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها الرقم **1** واضغط المفتاح **Enter**.
2. حدّد الخلية **A1** ثم انقر زر **التعبئة Fill** في مجموعة **التحرير Editing** من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية Home**.
3. اختر **السلاسل Series**.
4. اختر خيار تعبئة **الأعمدة Columns**.
5. اختر خيار النوع **الخطي Linear**.
6. اختر **مقدار الزيادة Step value** التي تريدها ولتكن **2**.
7. اكتب **11** لتحديد الرقم الذي تنتهي به السلسلة **Stop value (قيمة التوقف)**.
8. انقر زر **موافق OK**.



	A
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11

التعبئة باستخدام مقبض التعبئة

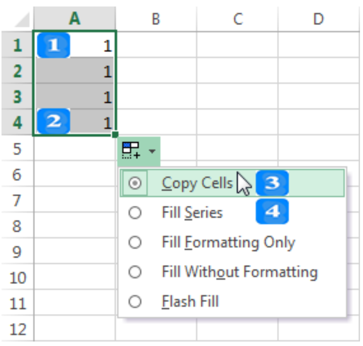
- مقبض التعبئة هو مربع أسود صغير موجود في الزاوية السفلية للخلية. عند وضع مؤشر الفأرة عليه يتغير المؤشر إلى إشارة (+).
- يُمكن استخدام المقبض لتعبئة سلسلة من الأرقام أو التواريخ أو أيام الأسبوع أو الأشهر أو حتى تطبيق معادلة سبق كتابتها على خلايا جديدة.

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها القيمة التي تبدأ عندها السلسلة ولتكن Monday.
2. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة ليصبح شكله إشارة (+).
3. اسحب مقبض التعبئة إلى الخلية **G1** في السطر نفسه ثم حرر الفأرة.
4. لاحظ تعبئة السطر بأيام الأسبوع.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Monday	Tuesday	Wednesd:	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	

- كما يُمكن استخدام مقبض التعبئة لنسخ محتوى خلية وتكراره في عدة خلايا:

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها القيمة **1**.
2. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة ليصبح شكله علامة +، واسحب مقبض التعبئة إلى الخلية **A4** في العمود نفسه ثم حرر الفأرة.
3. انقر زر **خيارات التعبئة التلقائية Auto Fill Options**، واختر إمّا **نسخ الخلية Copy Cells** لتكرار الخلية نفسها.
4. أو انقر **ملء السلاسل Fill Series**، لإنشاء سلسلة رقمية تبدأ من الرقم **1**.



اقتراحات وتمارين

املأ البيانات التالية:

Student	Course	Mark
Ahmad	Math	66
Sami	Math	67
Lana	Math	87
Lara	Math	56
Omar	Math	89
Tony	Math	12
Khalil	Math	57
Sana	Math	98
Bassel	Math	34
Ahmad	English	56
Sami	English	78
Lana	English	34
Lara	English	56
Omar	English	78
Tony	English	94
Khalil	English	34
Sana	English	56
Bassel	English	67

1. قم بفرز البيانات وفق الاسم أولاً ومن ثم المادة ومن ثم العلامة.
2. قم بفرز البيانات وفق المادة أولاً ومن ثم العلامة ومن ثم الاسم.
3. قم بتكرار البيانات حتى تمتد على 4 صفحات باستخدام التعبئة التلقائية.
4. قم بتجميد الصف الأول بحيث يبقى دائماً ظاهراً.

الوحدة التعليمية السابعة

عنوان الموضوع:

الصيغ والدوال Formulas and Functions

الكلمات المفتاحية:

الصيغ، أسماء الخلايا،المرجع النسبي، المرجع المطلق، أخطاء الصيغ، الدوال، دوال الجمع التلقائي، الدوال الإحصائية، الدوال الرياضية، دوال التاريخ والوقت، الدوال النصية، دوال البحث، الدوال المنطقية.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل استخدام وكتابة الصيغ مع تبيان الأخطاء الشائعة في كتابة الصيغ. ثم نشرح أكثر الدوال استخداماً.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- الصيغ.
- استخدام أسماء الخلايا في الصيغ.
- مراجع الخلايا.
- أخطاء الصيغ.
- تدقيق الصيغ.
- الدوال.

المخطط:

الصيغ والدوال Formulas and Functions

- 11 وحدة (Learning Objects)

الصيغ

الأهداف التعليمية: الصيغ، كتابة الصيغ، أخطاء الصيغ.

- تسمح **الصيغة** بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل. مثلاً:

=25+5*2

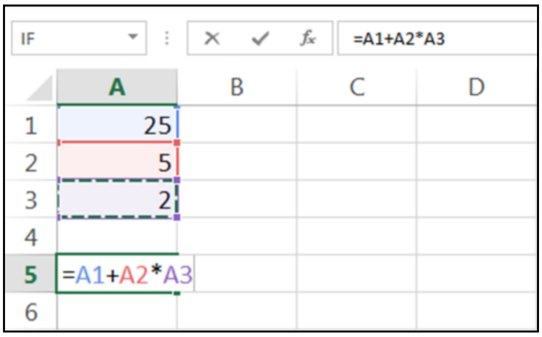
- يُمكن استخدام أسماء الخلايا في الصيغ. مثلاً:

=A1+A2*A3

أولويات الحساب: الأقواس أولاً، ثم الضرب أو القسمة، ثم الجمع أو الطرح.

كتابة الصيغ

1. افتح مصنّف عمل جديد.
2. حدّد الخلية **A1** واكتب الرقم 25.
3. حدّد الخلية **A2** واكتب الرقم 5.
4. حدّد الخلية **A3** واكتب الرقم 2.
5. انقر على الخلية **A5** ثم طبّق التالي:
6. اكتب إشارة المساواة **=**.
7. انقر الخلية **A1**.
8. اكتب إشارة الجمع **+**.
9. انقر الخلية **A2**.
10. اكتب إشارة الضرب *****.
11. انقر الخلية **A3**.
12. لاحظ أن الصيغة **=A1+A2*A3** أصبحت مكتوبة ضمن الخلية وأيضاً ضمن **شريط الصيغة Formula Bar**.
13. اضغط المفتاح **Enter**. ولاحظ أن الخلية أصبحت تحتوي الناتج 35.



الأخطاء في الصيغ

خطأ القسمة على صفر !#DIV/0

- اكتب في الخلية **A1** الصيغة **=2/0** ولاحظ ظهور خطأ القسمة على صفر **!#DIV/0**.

الأخطاء الكتابية في الصيغة ?#NAME

- اكتب في خلية الصيغة بدون تحديد أرقام سطور الخلايا **=A+B** ولاحظ ظهور خطأ الإشارة إلى الأخطاء الكتابية **?#NAME**.

خطأ تمرير قيمة غير مناسبة !#VALUE

- حدّد الخلية **A3** واكتب بها الحرف A، حدّد الخلية **A4** واكتب بها الحرف B، ثم حدّد الخلية **A5** واكتب بها الصيغة **=A3*A4** ولاحظ ظهور خطأ تمرير قيمة غير مناسبة (تمرير الأحرف عوضاً عن الأرقام لعملية الضرب) **!#VALUE**.

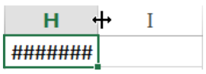
خطأ مرجع الخلايا !#NULL

- اكتب في خلية الصيغة: **=A1 A2+A3** لإظهار خطأ مرجع الخلايا **!#NULL**.

خطأ مرجع على خلايا محذوفة !#REF

- حدّد الخلية **L1** واكتب بها 1، حدّد الخلية **M1** واكتب بها 2، حدّد الخلية **N1** واكتب بها 3، ثم حدّد الخلية **P1** واكتب بها الصيغة **=L1+M1+N1** واضغط المفتاح **Enter**. بعدها انقر على ترويسة العمود **N** واحذف هذا العمود ولاحظ أن الصيغة السابقة أظهرت خطأ مرجع على خلايا محذوفة **!#REF**.

الخلية لا تتسع لحجم المحتوى

- اكتب في الخلية **H1** التاريخ 1988-12-05 واضغط المفتاح **Enter**، ثم قم بإنقاص عرض العمود **H** عن طريق سحب محدّد العمود H 

ولاحظ ظهور إشعار الخلية لا تتسع لحجم المحتوى **#####**.

النص المرافق

الصيغ Formulas

- تسمح الصيغة بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل ويجب أن تبدأ بإشارة المساواة (=)، كما أن الصيغة تُقرأ من اليسار إلى اليمين مثلاً الصيغة **=25+5*2** والتي تطلب جمع 25 مع ناتج ضرب 5 و 2.
- من الأنسب استخدام أسماء الخلايا في الصيغ وليس استخدام الأرقام مباشرة، لأنه عند استخدام أسماء الخلايا في الصيغ، فإن أي تعديل في القيم المحتواة في الخلايا سيؤدي إلى تعديل نتيجة الصيغة من دون الحاجة إلى تعديل الصيغة نفسها. أي أنه في المثال السابق عوضاً عن كتابة الصيغة **=25+5*2** ، فمن الأفضل كتابة الرقم 25 في خلية (**A1**) والرقم 5 في خلية أخرى(**A2**) والرقم 2 في خلية أخرى أيضاً(**A3**)، ثم كتابة الصيغة باستخدام أسماء الخلايا. مثلاً **=A1+A2*A3**.

تتضمن الصيغ الحسابية عملية أو أكثر من العمليات الحسابية:

الجمع (+)، الطرح (−)، الضرب (*)، القسمة (/).

عند استخدام عدة عوامل حسابية في نفس الصيغة يجب مراعاة الأولوية، حيث يتمّ الحساب تبعاً للترتيب التالي: يتمّ حساب المحتويات الموجودة ضمن الأقواس (إن وجدت) أولاً، ثم الضرب أو القسمة، ثم الجمع أو الطرح.

لإنشاء صيغة:

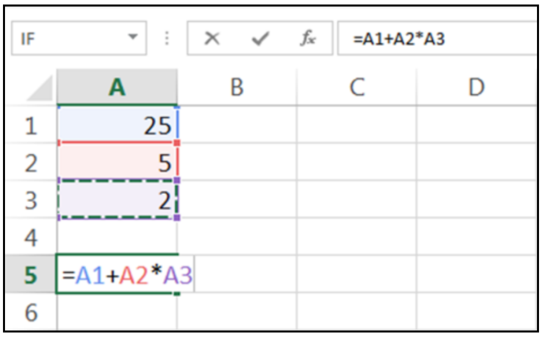
1. حدّد الخلية التي تريد إظهار نتائج الصيغة بداخلها.
2. أدخل إشارة المساواة (=).
3. أدخل الصيغة بشكل صحيح بحيث تحتوي أسماء الخلايا المراد تطبيق الصيغة عليها يفصل بينها العوامل الحسابية المناسبة.
4. اضغط المفتاح **Enter**.

كتابة الصيغ

1. افتح مصنّف عمل جديد.
2. حدّد الخلية **A1** واكتب الرقم 25.
3. حدّد الخلية **A2** واكتب الرقم 5.
4. حدّد الخلية **A3** واكتب الرقم 2.
5. انقر على الخلية **A5** ثم طبّق التالي:
6. اكتب إشارة المساواة **=**.
7. انقر الخلية **A1**.
8. اكتب إشارة الجمع **+**.
9. انقر الخلية **A2**.
10. اكتب إشارة الضرب *****.
11. انقر الخلية **A3**.
12. لاحظ أن الصيغة **=A1+A2*A3** أصبحت مكتوبة ضمن الخلية وأيضاً ضمن **شريط الصيغة**

.**Formula Bar**

13. اضغط المفتاح **Enter**. ولاحظ أن الخلية أصبحت تحتوي الناتج 35.

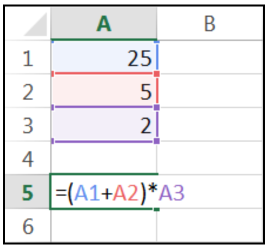


تمّ في المثال السابق حساب **A2*A3** أولاً لأن الأولية لعملية الضرب، ثم تمّ جمع الناتج مع محتوى الخلية **A1** أي أن الصيغة يُمكن كتابتها بشكل أوضح **=A1+(A2*A3)** .

بينما لو أردنا أن يقوم **الإكسل** بحساب الجمع أولاً، فكان يجب أن نستخدم الأقواس كالتالي : **=(A1+A2)*A3**

حدّد الخلية **A5** ثم طبّق التالي:

1. اكتب إشارة المساواة **=**.
2. اكتب إشارة القوس المفتوح (ثم انقر الخلية **A1**.
3. اكتب إشارة الجمع **+**.
4. انقر الخلية **A2** ثم اكتب إشارة القوس المغلق **)**.
5. اكتب إشارة الضرب *****.
6. انقر الخلية **A3**.
7. لاحظ أن الصيغة **=(A1+A2)*A3** أصبحت مكتوبة ضمن الخلية وأيضاً ضمن **شريط الصيغة** .**Formula Bar**
8. اضغط المفتاح **Enter**. ولاحظ أن الخلية أصبحت تحتوي الناتج 60.



الأخطاء في الصيغ

- يقوم **إكسل** بإظهار رسائل مميزة في الخلايا التي تحتوي على أخطاء في الصيغة المكتوبة، نذكر منها ما يلي:

خطأ القسمة على صفر #DIV/0!

- افتح مصنّفاً جديداً واكتب بالخلية **A1** الصيغة **=2/0** ولاحظ ظهور خطأ القسمة على صفر

ISSN: 2617-989X

مراجع الخلايا

الأهداف التعليمية: المرجع النسبي، المرجع المطلق.

المرجع النسبي

- يتألف **المرجع النسبي** من اسم العمود ورقم الصف (مثلاً **A4**).
- عند سحب الصيغة عمودياً أو أفقياً سيتغير رقم الصف أو اسم العمود.
- مثال: املأ بيانات الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
1	**Employees salary**					
2	**ID**	**First name**	**Last name**	**Salary**	**Bonus**	**Total salary**
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	
4	1	Adam	Babli	2000	350	
5	4	Laila	Selo	1750	1000	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	

- لحساب الراتب الكلي للموظف، اتبّع الخطوات التالية:

1. أدخل الصيغة **=D3+E3** في الخلية **F3**.
2. استخدم الملء التلقائي لحساب الراتب الكلي لباقي الموظفين.
3. طابق النتائج مع الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
1	**Employees salary**					
2	**ID**	**First name**	**Last name**	**Salary**	**Bonus**	**Total salary**
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	2500
4	1	Adam	Babli	2000	350	2350
5	4	Laila	Selo	1750	1000	2750
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	2150

- قم بإظهار الصيغ في الخلايا عوضاً عن النتائج:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **الخيارات Options**.
3. انقر **الخيارات المتقدمة Advanced**.
4. ضمن مجموعة **إظهار خيارات ورقة العمل Display options for this worksheet** قم بتفعيل خيار **إظهار الصيغ عوضاً عن النتائج: Show formulas in cells instead of their calculated result** ثم انقر الزر **موافق OK**.

لاحظ أن العمود **F** أصبح يُظهر الصيغ عوضاً عن النتائج:

	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary					
2	ID	First name	Last name	Salary	Bonus	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	=D3+E3
4	1	Adam	Babli	2000	350	=D4+E4
5	4	Laila	Selo	1750	1000	=D5+E5
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	=D6+E6

لاحظ أن الصيغ في خلايا النطاق **F4:F6** قد تمّ تعبئتها تلقائياً.

المرجع المطلق

- **المرجع المطلق** لخلية لا يتغير عند السحب للتعبئة. ويلزمه استخدام إشارة **$** قبل الحرف الذي يُمثّل عمود الخلية وقبل الرقم الذي يُمثّل صف الخلية مثل: **$E$1**.
- مثال عن المرجع المطلق:

	A	B	C	D	E
1	Employees salary			TAX	0.02
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	
4	1	Adam	Babli	2000	
5	4	Laila	Selo	1750	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	

1. أدخل في الخلية **E1** الضريبة ولتكن 0.02.
2. أدخل الصيغة **=D3*E1+D3** في الخلية **E3**
3. استخدم التعبئة التلقائية لحساب الراتب الكلي لباقي الموظفين.
4. لاحظ أن النتائج خاطئة:

	A	B	C	D	E
1	Employees salary			TAX	0.02
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040
4	1	Adam	Babli	2000	#VALUE!
5	4	Laila	Selo	1750	3571750
6	9	Mohammad	Khalil	1750	#VALUE!

يجب عليك أن نقوم باستخدام المرجع المطلق للخلية **E1**:

1. حدّد الخلية **E3** واكتب بها الصيغة **=D3*$E$1+D3**.

تعني هذه الصيغة أننا نريد أن نستخدم مرجع نسبي على الخلية **D3**، أما الخلية **E1** فنريد تثبيتها (مرجع مطلق) لذلك كُتبت **$E$1**.

2. استخدم التعبئة التلقائية عن طريق التعبئة عبر المقبض لتعبئة بيانات باقي الموظفين.

	A	B	C	D	E
1	Employees salary			TAX	0.02
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040
4	1	Adam	Babli	2000	2040
5	4	Laila	Selo	1750	1785
6	9	Mohammad	Khalil	1750	1785

3. قم بإظهار الصيغ عوضا عن النتائج لمعاينتها:

	A	B	C	D	E
1	Employees salary			TAX	0.02
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	=D3+$E$1*D3
4	1	Adam	Babli	2000	=D4+$E$1*D4
5	4	Laila	Selo	1750	=D5+$E$1*D5
6	9	Mohammad	Khalil	1750	=D6+$E$1*D6

النص المرافق

مراجع الخلايا

المرجع النسبي Relative Cell Referencing

- يستخدم **إكسل** بشكل افتراضي **المرجع النسبي**. يتألف المرجع النسبي من اسم العمود ورقم الصف (مثلاً **A4**). عند سحب الصيغة عمودياً أو أفقياً سيتغير رقم الصف أو اسم العمود.
- مثال عن المراجع النسبية: املأ بيانات الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
1	**Employees salary**					
2	**ID**	**First name**	**Last name**	**Salary**	**Bonus**	**Total salary**
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	
4	1	Adam	Babli	2000	350	
5	4	Laila	Selo	1750	1000	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	

- لحساب الراتب الكلي للموظف، اتبّع الخطوات التالية:

1. أدخل الصيغة **=D3+E3** في الخلية **F3**.
2. استخدم الملء التلقائي عن طريق التعبئة باستخدام المقبض لحساب الراتب الكلي لباقي الموظفين.
3. طابق النتائج مع الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
1	**Employees salary**					
2	**ID**	**First name**	**Last name**	**Salary**	**Bonus**	**Total salary**
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	2500
4	1	Adam	Babli	2000	350	2350
5	4	Laila	Selo	1750	1000	2750
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	2150

- سنقوم الآن بإظهار الصيغ في الخلايا عوضاً عن النتائج:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر **الخيارات Options**.
3. انقر **الخيارات المتقدمة Advanced**.
4. ضمن مجموعة إظهار **خيارات ورقة العمل Display options for this worksheet** قم بتفعيل خيار **إظهار الصيغ عوضاً عن النتائج: Show formulas in cells instead of their calculated result** ثم انقر الزر **موافق OK**.

لاحظ أن العمود **F** أصبح يُظهر الصيغ عوضاً عن النتائج:

	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary					
2	ID	First name	Last name	Salary	Bonus	Total salary
3	6	Asmaa	Gojal	2000	500	=D3+E3
4	1	Adam	Babli	2000	350	=D4+E4
5	4	Laila	Selo	1750	1000	=D5+E5
6	9	Mohammad	Khalil	1750	400	=D6+E6

استخدام الدوال

الأهداف التعليمية: استخدام الدوال، الخلايا المتجاورة، الخلايا غير المتجاورة.

- **الدالة** هي صيغة مبنية بشكل مسبق بهدف تسهيل القيام بالعمليات المطلوبة.
- يوفر **إكسل** مكتبة واسعة من الدوال المختلفة.

استخدام الدوال

- قم بجمع محتويات الخلايا الثلاث الأولى من الصف الأول باستخدام الصيغة:

=A1 + B1 + C1

- يُمكنك أيضاً استخدام دالة الجمع **SUM** كما يلي:

=SUM(A1:C1)

- سيقوم البرنامج بجمع محتوى الخلايا **A1** و**B1** و**C1**.

- لجمع محتوى الخلايا غير المتجاورة: **A1** و**B1** و**C1** و**D9** :

- يُمكنك كتابة:

= SUM(A1:C1) + D9

- أو:

= SUM(A1:C1, D9)

✓ **قاعدة**: استخدم:

- النقطتان العموديتان **":"** لتحديد نطاق من الخلايا المتجاورة.
- الفاصلة "," مع الخلايا غير المتجاورة.

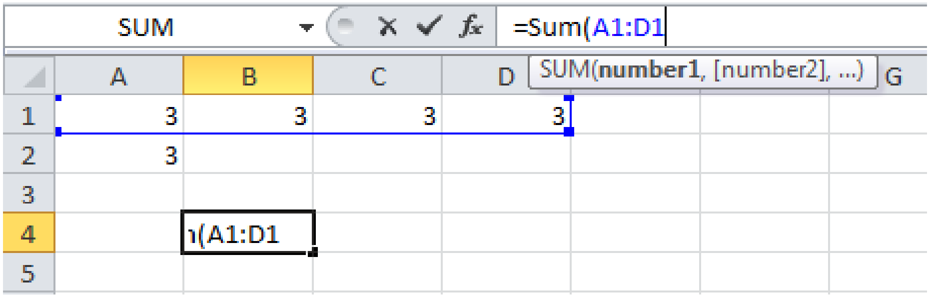
- مثال:

= SUM(A1:C1, D9:D11, E12, G25)

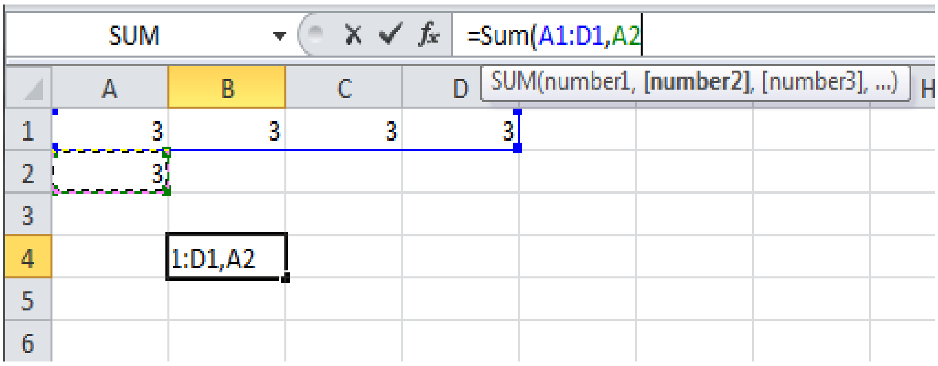
- **مثال عملي:**
  - اكتب في شريط الصيغة:

=SUM(A1:

- ستتميز الخلية **A1** على الفور في ورقة العمل. وستستطيع تحديد المزيد من الخلايا.
- انقر بشكل متواصل على المربع في زاوية الخلية **A1** واسحب لغاية الخلية **D1**. ستظهر ورقة العمل على الشكل التالي:



- اضغط بشكل متواصل على المفتاح **CTRL** وانقر على الخلية **A2**:



- ستتميز الخلية **A2** كما في الشكل أعلاه، وسيضيفها البرنامج إلى الدالة.
- لإنهاء الصيغة أضف **")"** ثم اضغط **Enter** .

مثال : لضرب مجموعة من الأعداد، يُمكنك كتابة الصيغة:

= A4 * A5 * A6 * A7 * A8

- أو استخدام دالة **الضرب PRODUCT**:

= PRODUCT(A4:A8)

مثال: لضرب محتوى الخلايا من **A4** إلى **A8** والخلايا **B4** و **B5** يُمكنك كتابة:

= PRODUCT(A4:A8, B4, B5)

النص المرافق

الدوال

الدالـة هـي صـيغة مبنيـة بشـكل مسـبق ضـمن البرنـامج بهـدف تسـهيل القيـام بالعمليـات المطلوبـة مـن قبـل المستخدم. يوفر **إكسل** مكتبة واسعة من الدوال المختلفة الحسابية والمنطقية والمالية والإحصائية والنصية ودوال التاريخ.

استخدام الدوال

- قم بجمع محتويات الخلايا الثلاث الأولى من الصف الأول باستخدام الصيغة:

=A1 + B1 + C1

- يُمكنك أيضاً استخدام دالة الجمع **SUM** المعرفة مسبقاً كما يلي:

=SUM(A1:C1)

- سيقوم البرنامج بجمع محتوى الخلايا **A1** و**B1** و**C1**.

- لجمع محتوى الخلايا غير المتجاورة التالية: **A1** و**B1** و**C1** و**D9** :

- يُمكنك كتابة:

= SUM(A1:C1) + D9

- أو:

= SUM(A1:C1, D9)

✓ قاعدة: استخدم **":"** في الدوال لتحديد نطاق من الخلايا المتجاورة و الفاصلة "," مع الخلايا غير المتجاورة.

- مثال:

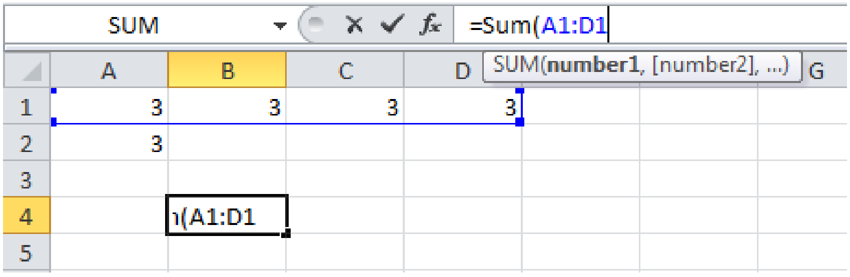
= SUM(A1:C1, D9:D11, E12, G25)

- يُمكنك لتحديد الخلايا غير المتتالية الضغط المتواصل على مفتاح **CTRL** في لوحة المفاتيح ثم النقر على الخلية المراد إضافتها. مثلاً:

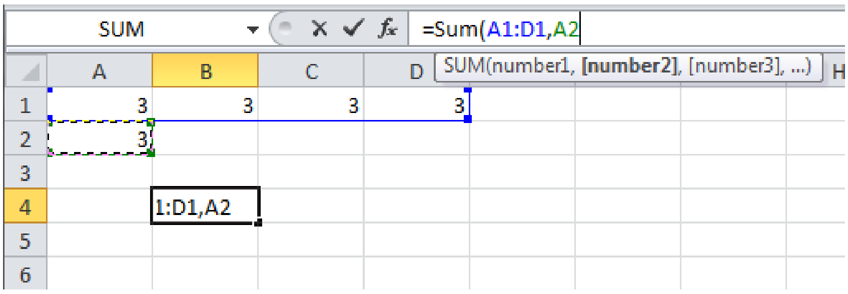
- انقر داخل شريط الصيغة.
- اكتب ما يلي في شريط الصيغة (لا تنسى إضافة **":"** في النهاية):

=SUM(A1:

- ستتميز الخلية **A1** على الفور في ورقة العمل. وستستطيع تحديد المزيد من الخلايا.
- انقر بشكل متواصل على المربع في زاوية الخلية **A1** واسحب لغاية الخلية **D1**. ستظهر ورقة العمل على الشكل التالي:



- الآن لقد اخترت الخلايا من **A1** إلى **D1**، اضغط بشكل متواصل على المفتاح **CTRL** وانقر على الخلية **A2**:



- ستتميز الخلية **A2** كما في الشكل أعلاه، وسيضيفها البرنامج إلى الدالة.
- لإنهاء الصيغة أضف **"("** ثم اضغط **Enter** .

مثال: لضرب مجموعة من الأعداد، يُمكنك كتابة الصيغة:

= A4 * A5 * A6 * A7 * A8

- أو استخدام دالة **الضرب PRODUCT** كما يلي:

= PRODUCT(A4:A8)

مثال: لضرب محتوى الخلايا من **A4** إلى **A8** والخلايا **B4** و **B5** يُمكنك كتابة:

= PRODUCT(A4:A8, B4, B5)

دوال الجمع التلقائي

الأهداف التعليمية: دوال الجمع التلقائي.

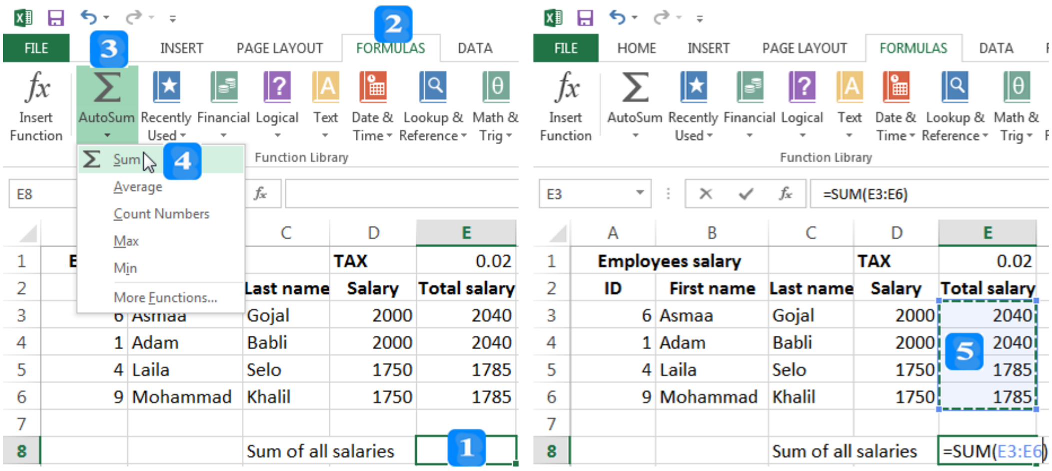
دالة الجمع SUM

- تُستخدم دالة **الجمع SUM** لحساب مجموع قيم رقمية.

=SUM (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد مجموع رواتب الموظفين:

1. حدّد الخلية **E8**.
2. افتح تبويب **الصيغ FORMULAS**.
3. انقر زر **الجمع التلقائي AutoSum**.
4. اختر الدالة **الجمع Sum**.
5. أدخل نطاق الخلايا **E3:E6** باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.
6. اضغط المفتاح **Enter**.

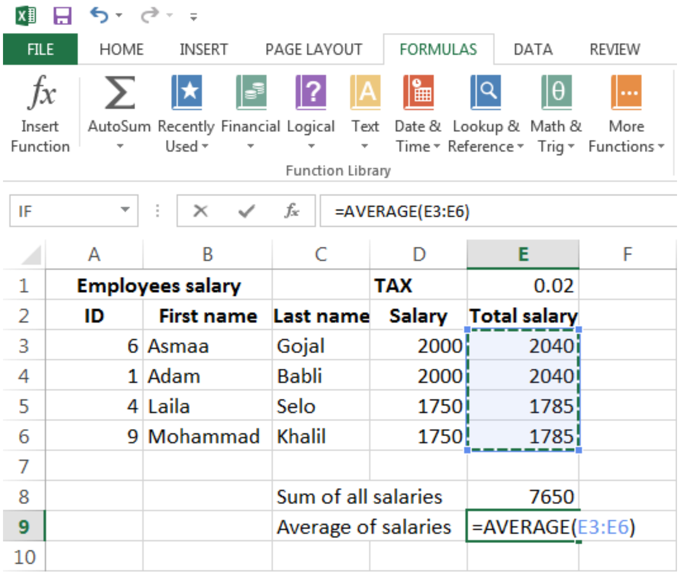


دالة المتوسط الحسابي AVERAGE

- تُستخدم دالة **المتوسط الحسابي AVERAGE** لحساب المتوسط الحسابي لقيم رقمية.

=AVERAGE (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد متوسط رواتب الموظفين:



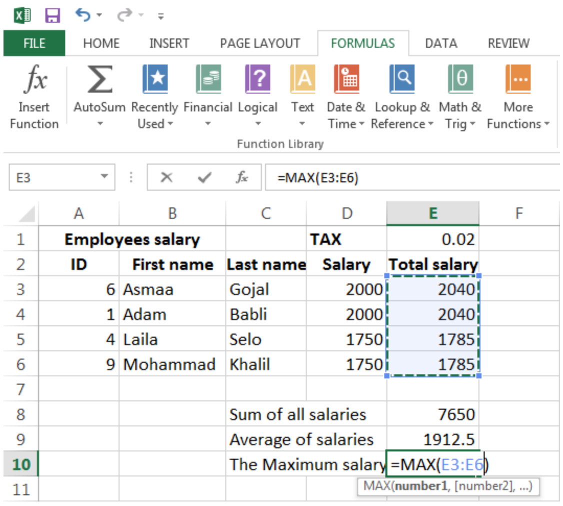
	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary			TAX	0.02	
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary	
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040	
4	1	Adam	Babli	2000	2040	
5	4	Laila	Selo	1750	1785	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	1785	
7						
8			Sum of all salaries		7650	
9			Average of salaries		=AVERAGE(E3:E6)	
10						

دالة أكبر قيمة MAX

- تُستخدم دالة **أكبر قيمة MAX** لإيجاد أكبر قيمة في مجموعة من القيم.

=MAX (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد أكبر راتب بين رواتب الموظفين:



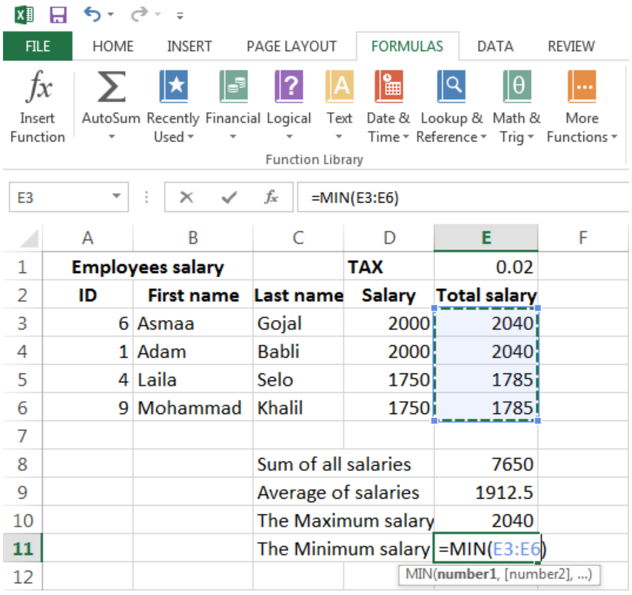
	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary			TAX	0.02	
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary	
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040	
4	1	Adam	Babli	2000	2040	
5	4	Laila	Selo	1750	1785	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	1785	
7						
8			Sum of all salaries		7650	
9			Average of salaries		1912.5	
10			The Maximum salary		=MAX(E3:E6)	
11						

دالة أصغر قيمة MIN

- تُستخدم دالة **أصغر قيمة MIN** لإيجاد أصغر قيمة في مجموعة من القيم.

=MIN (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد أصغر راتب بين رواتب الموظفين:



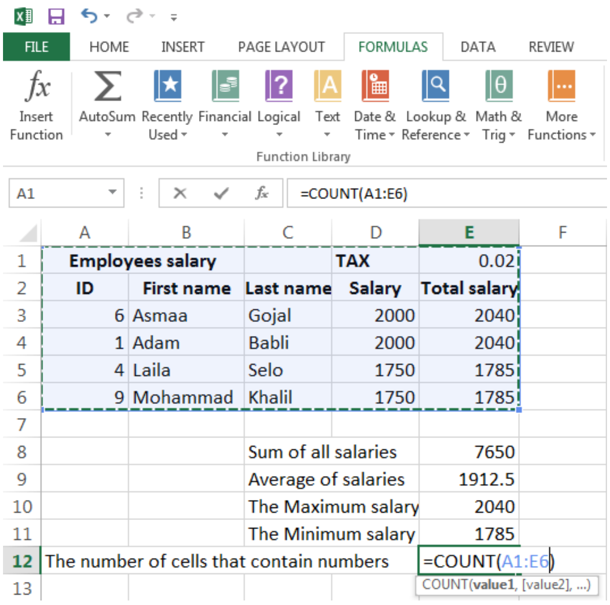
	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary			TAX	0.02	
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary	
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040	
4	1	Adam	Babli	2000	2040	
5	4	Laila	Selo	1750	1785	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	1785	
7						
8			Sum of all salaries		7650	
9			Average of salaries		1912.5	
10			The Maximum salary		2040	
11			The Minimum salary		=MIN(E3:E6)	
12						

دالة العد COUNT

- تُستخدم دالة العد **COUNT** لحساب العدد الكلي للخلايا التي تحوي أرقام. تتجاهل الدالة الخلايا الفارغة أو الخلايا التي تحوي على نصوص.

=COUNT (value1, value2, …)

- مثال:



	A	B	C	D	E	F
1	Employees salary			TAX	0.02	
2	ID	First name	Last name	Salary	Total salary	
3	6	Asmaa	Gojal	2000	2040	
4	1	Adam	Babli	2000	2040	
5	4	Laila	Selo	1750	1785	
6	9	Mohammad	Khalil	1750	1785	
7						
8			Sum of all salaries		7650	
9			Average of salaries		1912.5	
10			The Maximum salary		2040	
11			The Minimum salary		1785	
12	The number of cells that contain numbers				=COUNT(A1:E6)	
13						

دوال الجمع التلقائي

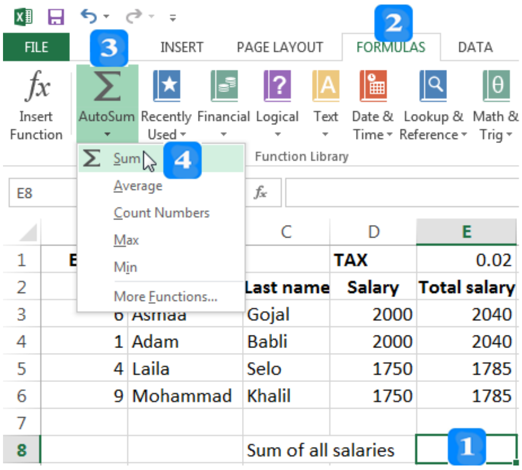
دالة الجمع SUM

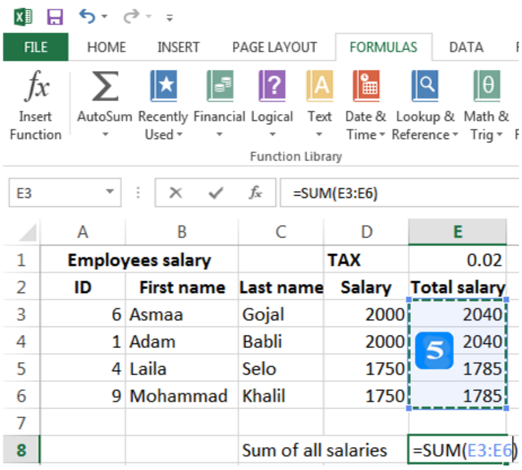
- تُستخدم دالة **الجمع SUM** لحساب مجموع قيم رقمية.

=SUM (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد مجموع رواتب الموظفين

1. حدّد الخلية **E8**.
2. افتح تبويب **الصيغ FORMULAS**.
3. انقر زر **الجمع التلقائي AutoSum**.
4. اختر الدالة **الجمع Sum**.
5. أدخل نطاق الخلايا **E3:E6** باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.
6. اضغط المفتاح **Enter**.





دالة المتوسط الحسابي AVERAGE

- تُستخدم دالة **المتوسط الحسابي AVERAGE** لحساب المتوسط الحسابي لقيم رقمية.

=AVERAGE (number1, number2, …)

- مثال: إيجاد متوسط رواتب الموظفين:

الدوال الإحصائية

الأهداف التعليمية: التعرف على أهم الدوال الإحصائية.

دالة عد الخلايا الفارغة COUNTBLANK

- تُستخدم دالة **عد الخلايا الفارغة COUNTBLANK** لحساب عدد الخلايا الفارغة في نطاق.

=COUNTBLANK (Range)

- مثال:

=COUNTBLANK(D1:D6)

D	E	F
cabbages	1	
carrots		
radishes		
potatoes		
parsnips		

دالة عد الكل COUNTA

- تُستخدم دالة **عد الكل COUNTA** لحساب العدد الكلي للخلايا غير الفارغة في نطاق، متضمناً النصوص والأرقام والتواريخ والصيغ وقيم الخطأ.

=COUNTA (Range)

- مثال:

=COUNTA(D1:D6)

D	E
A	5
25	
4/4/2014	
D	
34	

دالة العد الشرطي COUNTIF

- تُستخدم دالة **العد الشرطي COUNTIF** لحساب عدد الخلايا في نطاق التي تُحقق شرط معين:

=COUNTIF(Range, Criteria)

- **Range** هو المجال المطلوب عده.
- **Criteria** الشرط المطلوب تحققه.

- مثال: حساب عدد الطلاب الحاصلين على درجة أكبر أو تساوي 70.

B12 | fx =COUNTIF(A2:A9,">=70")

	A	B	C
1	Mark		
2	56		
3	73		
4	45		
5	56		
6	67		
7	63		
8	52		
9	56		
10			
11			
12	Num of students Above 70	1	
13			

دالة الوسيط MEADIAN

- تُستخدم دالة **الوسيط MEADIAN** لإيجاد القيمة التي تقع في الوسط ضمن مجموعة الأرقام.

= MEDIAN (Range)

- مثال:
  - أدخل بيانات الشكل التالي.

fx =MEDIAN(D1:D5)

D	E
4	24
12	
49	
24	
65	

- إذا كان عدد عناصر المجموعة زوجي تكون قيمة الوسط تساوي المتوسط الحسابي للرقمين الوسطين.

النص المرافق

الدوال الإحصائية

دالة عد الخلايا الفارغة COUNTBLANK

- تُستخدم دالة **عد الخلايا الفارغة COUNTBLANK** لحساب عدد الخلايا الفارغة في نطاق.

=COUNTBLANK (Range)

- مثال:
  - أدخل بيانات الشكل التالي.
  - اكتب في الخلية **E1** الدالة **= COUNTBLANK (D1:D6)**
  - سيظهر الجواب **1** في الخلية **E1** لأن هنالك خلية واحد فارغة فقط (**D3**) في المجال من **D1** إلى **D6**.

fx =COUNTBLANK(D1:D6)

D	E	F
cabbages	1	
carrots		
radishes		
potatoes		
parsnips		

دالة عد الكل COUNTA

- تُستخدم دالة **عد الكل COUNTA** لحساب العدد الكلي للخلايا غير الفارغة في نطاق، متضمناً النصوص والأرقام والتواريخ والصيغ وقيم الخطأ.

=COUNTA (Range)

- مثال:
  - أدخل بيانات الشكل التالي.
  - اكتب في الخلية **E1** الدالة **=COUNTA(D1:D7)**
  - سيظهر الجواب **5** في الخلية **E1** لأن هنالك **5** خلايا فقط من أصل **6** تحوي بيانات.

fx =COUNTA(D1:D6)

D	E
A	5
25	
4/4/2014	
D	
34	

دالة العد الشرطي COUNTIF

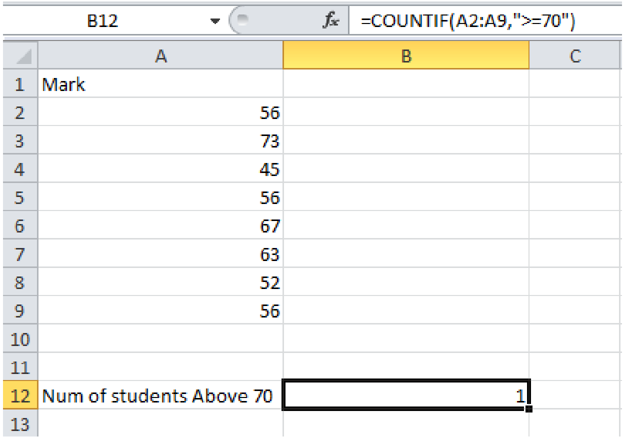
- تُستخدم دالة **العد الشرطي COUNTIF** لحساب عدد الخلايا في نطاق التي تُحقق شرط معين:

=COUNTIF(Range, Criteria)

- **Range** هو المجال المطلوب عده.
- **Criteria** الشرط المطلوب تحققه.

مثال: حساب عدد الطلاب الحاصلين على درجة أكبر أو تساوي 70.

- أدخل بيانات الشكل التالي.
- اكتب في الخلية **B12** الدالة **=COUNTIF(A2:A9,">=70")**



B12 =COUNTIF(A2:A9,">=70")

	A	B	C
1	Mark		
2	56		
3	73		
4	45		
5	56		
6	67		
7	63		
8	52		
9	56		
10			
11			
12	Num of students Above 70	1	
13			

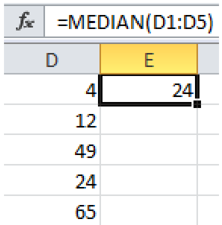
دالة الوسيط MEADIAN

تُستخدم دالة الوسيط **MEADIAN** لإيجاد القيمة التي تقع في الوسط ضمن مجموعة الأرقام.

= MEDIAN (Range)

مثال:

- أدخل بيانات الشكل التالي.



=MEDIAN(D1:D5)

D	E
4	24
12	
49	
24	
65	

- اكتب في الخلية **E1** الدالة **= MEDIAN(D1:D5)**
- سيظهر الجواب **24** في الخلية **E1** لأن هنالك رقمين أكبر (**49** و**65**) ورقمين أصغر (**4** و**12**) في القائمة.

إذا كان عدد عناصر المجموعة زوجي تكون قيمة الوسط تساوي المتوسط الحسابي للرقمين الوسطين.

ISSN: 2617-989X

الدوال الرياضية

الأهداف التعليمية: أهم الدوال الرياضية.

دالة الجمع الشرطي SUMIF

- تُستخدم دالة **الجمع الشرطي SUMIF** لإيجاد مجموع الأرقام التي تُحقق شرط معين.

=SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)

- **Range** النطاق الذي سيتمّ اختبار المعيار عليه.
- **Criteria** المعيار.
- **Sum_range** النطاق الذي سيتمّ الجمع منه (خياري: إن لم يُحدد يكون الجمع من **Range**).

- مثال: لحساب مجموع المبيعات التي يتجاوز كل منها 1000:

B7 =SUMIF(B2:B6,">1000")

	A	B	C	D	E
1	Product	Total			
2	A	1200			
3	B	500			
4	C	1020			
5	D	800			
6	E	500			
7	SUM > 1000	2220			
8					
9					

- مثال: حساب مجموع المبالغ المدفوعة:

B10 =SUMIF(C3:C7,TRUE,B3:B7)

	A	B	C	D	E
1	Customer	Total Goods Ordered	Has Paid		
2					
3	Elisa	120	TRUE		
4	Kelly	134	FALSE		
5	Steven	123	FALSE		
6	Euan	145	TRUE		
7	Holly	156	FALSE		
8					
9					
10	Total Paid	265			

دالة التقريب ROUND

- تُستخدم دالة **التقريب ROUND** لتقريب رقم بعدد معين من الخانات العشرية.

= ROUND (Number, Num_digits)

- **Number** العدد.
- **Num_digits** عدد الخانات العشرية المطلوب.

- يتم التقريب وفق ما يلي:
  - إذا كانت آخر خانة أكبر أو تساوي **5**، تدور إلى أقرب رقم للأعلى.
  - إذا كانت آخر خانة أصغر تماماً من **5**، تدور إلى أقرب رقم للأدنى.

- مثال:

fx =ROUND(D3,0)

D	E
3.4	3
3.5	4
3.6	4

دالة التقريب للأدنى ROUNDDOWN

- تُستخدم دالة **التقريب للأدنى ROUNDDOWN** لتقريب رقم بعدد معين من الخانات العشرية.

= ROUNDDOWN (Number, Num_digits)

- **Number** العدد.
- **Num_digits** عدد الخانات العشرية المطلوب.

- يتم التقريب وفق ما يلي:
  - تدور آخر خانة إلى أقرب رقم للأدنى.

- مثال:

fx =ROUNDDOWN(D3,0)

D	E	F
3.4	3	
3.5	3	
3.6	3	

دالة التقريب للأعلى ROUNDUP

- تُستخدم دالة **التقريب للأعلى ROUNDUP** لتقريب رقم بعدد معين من الخانات العشرية.

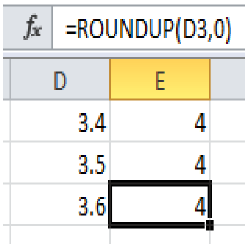
= **ROUNDUP (Number, Num_digits)**

- **Number** العدد.
- **Num_digits** عدد الخانات العشرية المطلوب.

يتم التقريب وفق ما يلي:

- تدور آخر خانة إلى أقرب رقم للأعلى.

مثال:



=ROUNDUP(D3,0)

D	E
3.4	4
3.5	4
3.6	4

الدوال الرياضية

دالة الجمع الشرطي SUMIF

- تُستخدم دالة **الجمع الشرطي SUMIF** لإيجاد مجموع الأرقام التي تُحقق شرط معين.

=SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)

- **Range** النطاق الذي سيتمّ اختبار المعيار عليه.
- **Criteria** المعيار.
- **Sum_range** النطاق الذي سيتمّ الجمع منه (خياري: إن لم يُحدد يكون الجمع من **Range**).

- مثال: لحساب مجموع المبيعات التي يتجاوز كل منها 1000:

B7 | =SUMIF(B2:B6,">1000")

	A	B	C	D	E
1	Product	Total			
2	A	1200			
3	B	500			
4	C	1020			
5	D	800			
6	E	500			
7	SUM > 1000	2220			
8					
9					

- مثال: طلب خمسة أشخاص بضاعةً منا، وقد دفع بعضهم لنا، لكن الباقي لم يدفعوا. سنستخدم دالة الجمع الشرطي **SUMIF** لحساب مجموع المدفوع لنا.
  - أدخل بيانات الشكل التالي.
  - اكتب في الخلية **B10** الدالة **= SUMIF(C3:C7, TRUE, B3:B7)**
  - سيظهر الجواب **265** في الخلية **B10** مجموع الدفعات.

دوال التاريخ والوقت

الأهداف التعليمية: أهم دوال التاريخ والوقت.

دالة التاريخ والوقت الحالي NOW

- تُستخدم دالة **التاريخ والوقت NOW** لإيجاد التاريخ والوقت الحالي.

=NOW()

دالة التاريخ DATE

- تُستخدم دالة **التاريخ DATE** لتركيب تاريخ وإعادة القيمة الممثله له.

=DATE(Year, Month, Day)

- **Year** السنة.
- **Month** الشهر.
- **Day** اليوم.

الدالة DAYS360

- تُستخدم دالة عدد الأيام **DAYS360** لحساب عدد الأيام بين تاريخين (بافتراض السنة 360 يوم).

=DAYS360(Start_date, End_date)

- **Start_date** تاريخ البدء.
- **End_date** تاريخ الانتهاء.

دالة اليوم DAY

- تُستخدم دالة **اليوم DAY** لإعادة رقم اليوم (بين 1 و 31) من تاريخ معين.

=DAY(Serial_number)

- **Serial_number** (رقم يستخدمه البرنامج لترميز التاريخ).

دالة الشهر MONTH

- تُستخدم دالة **الشهر MONTH** لإعادة رقم الشهر (بين 1 و 12) من تاريخ معين.

=MONTH(Serial_number)

- **Serial_number** (رقم يستخدمه البرنامج لترميز التاريخ).

دالة السنة YEAR

تعيد قيمة السنة من التاريخ.

=YEAR(Serial_number)

مثال:

	A	B	C
1	Now	1/11/2015 8:43	NOW()
2	Day	11	DAY(B1)
3	Month	1	MONTH(B1)
4	Year	2015	YEAR(B1)
5	Date	1/1/2015	DATE(2015,1,1)
6	Days360	10	DAYS360(B5,B1)

النص المرافق

دوال التاريخ والوقت

دالة التاريخ والوقت الحالي NOW

- تُستخدم دالة **التاريخ والوقت NOW** لإيجاد التاريخ والوقت الحالي.

=NOW()

دالة التاريخ DATE

- تُستخدم دالة **التاريخ DATE** لتركيب تاريخ وإعادة القيمة الممثله له.

=DATE(Year, Month, Day)

- **Year** السنة.
- **Month** الشهر.
- **Day** اليوم.

الدالة DAYS360

- تُستخدم دالة عدد الأيام **DAYS360** لحساب عدد الأيام بين تاريخين (بافتراض السنة 360 يوم).

=DAYS360(Start_date, End_date)

- **Start_date** تاريخ البدء.
- **End_date** تاريخ الانتهاء.

دالة اليوم DAY

- تُستخدم دالة **اليوم DAY** لإعادة رقم اليوم (بين 1 و 31) من تاريخ معين.

=DAY(Serial_number)

- **Serial_number** (رقم يستخدمه البرنامج لترميز التاريخ).

دالة الشهر MONTH

- تُستخدم دالة **الشهر MONTH** لإعادة رقم الشهر (بين 1 و 12) من تاريخ معين.

=MONTH(Serial_number)

- **Serial_number** (رقم يستخدمه البرنامج لترميز التاريخ).

دالة السنة YEAR

تعيد قيمة السنة من التاريخ.

=YEAR(Serial_number)

- مثال:

	A	B	C
1	Now	1/11/2015 8:43	NOW()
2	Day	11	DAY(B1)
3	Month	1	MONTH(B1)
4	Year	2015	YEAR(B1)
5	Date	1/1/2015	DATE(2015,1,1)
6	Days360	10	DAYS360(B5,B1)

الدوال النصية

الأهداف التعليمية: أهم الدوال النصية.

دالة ضبط النص PROPER

- تقوم بتحويل حالة الأحرف بحيث أول حرف من كل كلمة كبير وبقية الأحرف صغيرة.

=PROPER(Text)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.

- مثال:

=PROPER(D1)	
D	E
INCOME STATEMENT	Income Statement

دالة الحروف الكبيرة UPPER

- تقوم بتحويل حالة جميع الأحرف إلى أحرف كبيرة.

= UPPER (Text)

دالة الحروف الكبيرة LOWER

- تقوم بتحويل حالة جميع الأحرف إلى أحرف صغيرة.

= LOWER (Text)

دالة اليسار LEFT

- تقوم بإرجاع عدد معين من الأحرف من يسار نص.

= LEFT (Text, Num_chars)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.
- **Num_chars** عدد الأحرف.

- مثال:

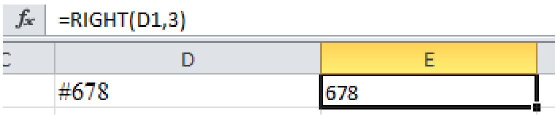
fx =LEFT(D1,3)	
D	E
687 miles	687

دالة اليمين RIGHT

- تقوم بإرجاع عدد معين من الأحرف من يمين نص.

= RIGHT (Text, Num_chars)

مثال:



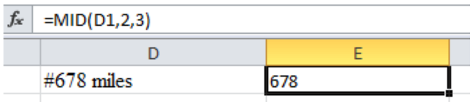
دالة الوسط MID

تقوم بإرجاع عدد معين من الأحرف من أي مكان في النص.

= MID (Text , Start_num, Num_chars)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.
- **Start_num** يحدّد موقع محرف البداية من المحارف التي نرغب بها، ابتداءً من اليسار.
- **Num_chars** يحدّد عدد المحارف التي نرغب بها على يمين **Start_Num**.

مثال:

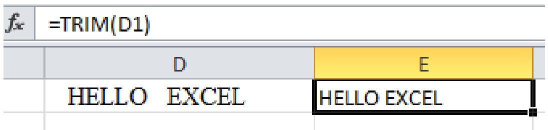


دالة حذف الفراغات TRIM

تقوم بحذف جميع الفراغات في النص ما عدا الفرغات الوحيدة بين الكلمات.

= TRIM (Text)

مثال:



الدوال النصية

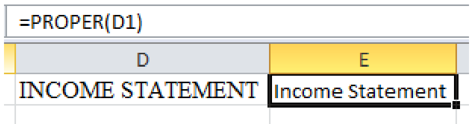
دالة ضبط النص PROPER

- تقوم دالة **ضبط النص PROPER** بتحويل حالة الأحرف بحيث أول حرف من كل كلمة كبير وبقية الأحرف صغيرة.

=PROPER(Text)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.

- مثال:
  - أدخل النص التالي (حروف كبيرة) في الخلية **D1**: **INCOME STATEMENT**.
  - اكتب في الخلية **E1** الدالة **=PROPER(D1)**
  - سيظهر النص **Income Statement** في الخلية **E1**.



دالة الحروف الكبيرة UPPER

- تقوم دالة **الحروف الكبيرة UPPER** بتحويل حالة جميع الأحرف إلى أحرف كبيرة.

= UPPER (Text)

دالة الحروف الكبيرة LOWER

- تقوم دالة **الحروف الكبيرة LOWER** بتحويل حالة جميع الأحرف إلى أحرف صغيرة.

= LOWER (Text)

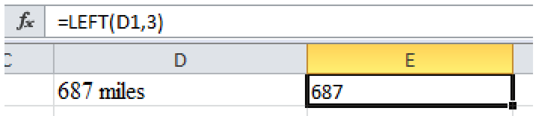
دالة اليسار LEFT

- تقوم دالة **اليسار LEFT** بإرجاع عدد معين من الأحرف من يسار نص.

= LEFT (Text, Num_chars)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.
- **Num_chars** عدد الأحرف.

- مثال:
  - أدخل النص التالي (حروف كبيرة) في الخلية **D1**: **687 miles**.
  - اكتب في الخلية **E1** الدالة **= LEFT(D1,3)**
  - سيظهر النص **687** في الخلية **E1**.



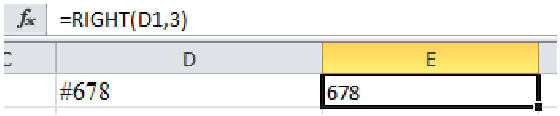
دالة اليمين RIGHT

- تقوم دالة **اليمين RIGHT** بإرجاع عدد معين من الأحرف من يمين نص.

= RIGHT (Text, Num_chars)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.
- **Num_chars** عدد الأحرف.

- مثال:



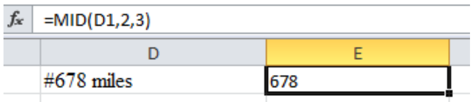
دالة الوسط MID

- تقوم دالة **الوسط MID** بإرجاع عدد معين من الأحرف من أي مكان في النص.

= MID (Text , Start_num, Num_chars)

- **Text** النص الذي سيتمّ تطبيق الدالة عليه.
- **Start_num** يحدّد موقع محرف البداية من المحارف التي نرغب بها، ابتداءً من اليسار.
- **Num_chars** يحدّد عدد المحارف التي نرغب بها على يمين **Start_Num**.

- مثال:

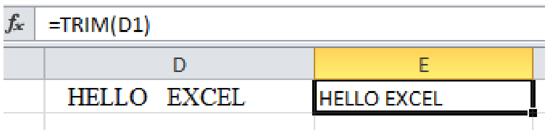


دالة حذف الفراغات TRIM

- تقوم الدالة **TRIM** بحذف جميع الفراغات في النص ما عدا الفرغات الوحيدة بين الكلمات.

= TRIM (Text)

- مثال:



دوال البحث

الأهداف التعليمية: أهم دوال البحث.

دالة البحث الأفقي HLOOKUP

تقوم دالة **البحث الأفقي HLOOKUP** بالبحث عن قيمة في السطر الأول من جدول وإعادة القيمة الموافقة من سطر آخر في نفس الجدول.

=HLOOKUP (Lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

- **Lookup_value** القيمة التي نبحث عنها.
- **Table_array** الجدول الذي نبحث فيه.
- **Row_index_num** رقم السطر لإحضار النتيجة منه.
- **Range_lookup** قيمة منطقية:
  - **TRUE** (القيمة الافتراضية) إذا لم يجد القيمة التي نبحث عنها يعتمد أقرب قيمة في السطر الأول المفروز تصاعدياً.
  - **FALSE** يكون البحث مطابق تماماً.

مثال:

- أدخل بيانات الشكل التالي.
- اكتب في الخلية **E6** الدالة **=HLOOKUP("Sharif",B1:G2,2,False)**

	A	B	C	D	E	F
1	Bashar	Ahmad	Sharif	Mahmoud	Fadi	Hozam
2	1000	3000	2000	5000	4000	6000
3	Jaraman	Barzeh	Kassaa	Mazeh	Barzeh	Dwelaa
4						
5						
6				Salary Of Sharif	2000	

دالة البحث العمودي VLOOKUP

تقوم دالة **البحث العمودي VLOOKUP** بالبحث عن قيمة في العمود الأول من جدول وإعادة القيمة الموافقة من عمود آخر في نفس الجدول.

=VLOOKUP (Lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

- **Lookup_value** القيمة التي نبحث عنها.
- **Table_array** الجدول الذي نبحث فيه.
- **Col_index_num** رقم العمود لإحضار النتيجة منه.

- **Range_lookup** قيمة منطقية:
  - **TRUE** (القيمة الافتراضية) إذا لم يجد القيمة التي نبحث عنها يعتمد أقرب قيمة في العمود الأول المفروز تصاعدياً.
  - **FALSE** يكون البحث مطابق تماماً.

E2 =VLOOKUP(E1,A2:B7,2,)

	A	B	C	D	E	F
1	Part	Price		Part Name	Bolt	
2	Bearing	17.34		Part Price	1.54	
3	Gear	23.56				
4	Widget	14.76				
5	Cog	20.21				
6	Bolt	1.54				
7	Washer	1.43				
8						

النص المرافق

دوال البحث

دالة البحث الأفقي HLOOKUP

تقوم دالة **البحث الأفقي HLOOKUP** بالبحث عن قيمة في السطر الأول من جدول وإعادة القيمة الموافقة من سطر آخر في نفس الجدول.

=HLOOKUP (Lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

- **Lookup_value** القيمة التي نبحث عنها.
- **Table_array** الجدول الذي نبحث فيه.
- **Row_index_num** رقم السطر لإحضار النتيجة منه.
- **Range_lookup** قيمة منطقية:
  - **TRUE** (القيمة الافتراضية) إذا لم يجد القيمة التي نبحث عنها يعتمد أقرب قيمة في السطر الأول المفروز تصاعدياً.
  - **FALSE** يكون البحث مطابق تماماً.

مثال:

- أدخل بيانات الشكل التالي.
- اكتب في الخلية **E6** الدالة **=HLOOKUP("Sharif",B1:G2,2,False)**

	A	B	C	D	E	F
1	Bashar	Ahmad	Sharif	Mahmoud	Fadi	Hozam
2	1000	3000	2000	5000	4000	6000
3	Jaraman	Barzeh	Kassaa	Mazeh	Barzeh	Dwelaa
4						
5						
6				Salary Of Sharif	2000	

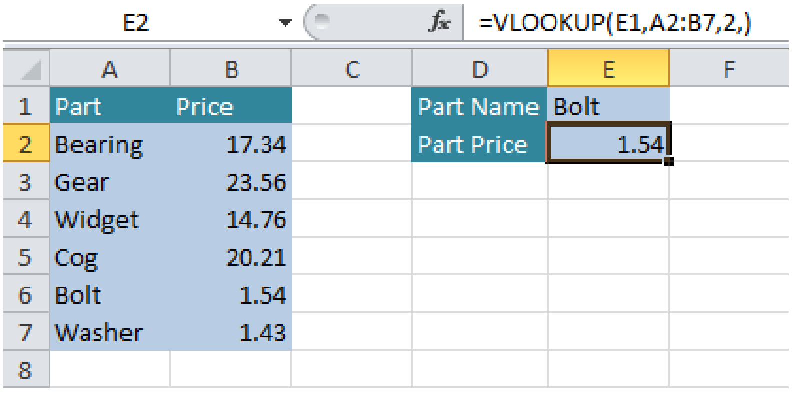
دالة البحث العمودي VLOOKUP

تقوم دالة **البحث العمودي VLOOKUP** بالبحث عن قيمة في العمود الأول من جدول وإعادة القيمة الموافقة من عمود آخر في نفس الجدول.

=VLOOKUP (Lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

- **Lookup_value** القيمة التي نبحث عنها.
- **Table_array** الجدول الذي نبحث فيه.
- **Col_index_num** رقم العمود لإحضار النتيجة منه.
- **Range_lookup** قيمة منطقية:

- **TRUE** (القيمة الافتراضية) إذا لم يجد القيمة التي نبحث عنها يعتمد أقرب قيمة في العمود الأول المفروز تصاعدياً.
- **FALSE** يكون البحث مطابق تماماً.



E2 =VLOOKUP(E1,A2:B7,2,)

	A	B	C	D	E	F
1	Part	Price		Part Name	Bolt	
2	Bearing	17.34		Part Price	1.54	
3	Gear	23.56				
4	Widget	14.76				
5	Cog	20.21				
6	Bolt	1.54				
7	Washer	1.43				
8						

الدوال المنطقية

الأهداف التعليمية: أهم الدوال المنطقية.

الدالة الشرطية IF

- تقوم الدالة **الشرطية IF** بإرجاع قيمة إذا تحقق اختبار منطقي معين وقيمة أخرى إن لم يتحقق هذا الاختبار .

=IF (Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

- **Logical_test** الاختبار المنطقي.
- **Value_if_true** القيمة المعادة إن تحقق الشرط.
- **Value_if_false** القيمة المعادة إن لم يتحقق الشرط.

- مثال:

= IF(A1 > 5, "Greater than Five", "Less than Five")

B1 | =IF(A1>5,"Greater than Five", "Less than Five")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	5	Less than Five						
2								

- مثال: لدينا نتائج امتحان الطلاب ونريد إظهار الدرجة وفق ما يلي:

A علامة الطالب **80** فما فوق

B علامة الطالب بين **60** و **79**

C علامة الطالب بين **5** و **59**

D علامة الطالب بين **30** و **44**

FAIL علامة الطالب **30** فما دون

نكتب:

=IF(A1>=80, "A", IF(A1>=60, "B", IF(A1>=45, "C", IF(A1 >=30, "D", "Fail"))))

B1 | =IF(A1>=80, "A", IF(A1>=60, "B", IF(A1>=45, "C", IF(A1 >=30, "D", "Fail"))))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	79	B								

الدالة و AND

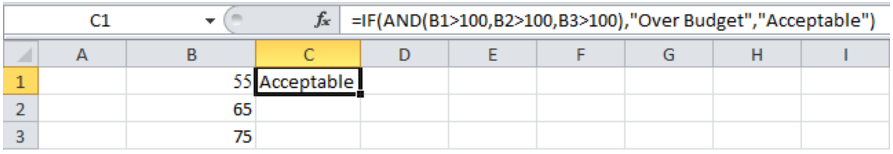
- تقوم الدالة و **AND** بإرجاع القيمة **True** إذا كانت كل الاختبارات المنطقية ضمنها لها القيمة

True، وإلا فتُعيد **False**.

=AND (Logical1, Logical2, …)

- مثال:

=IF(AND(B1>100,B2>100,B3>100),"Over Budget","Acceptable")



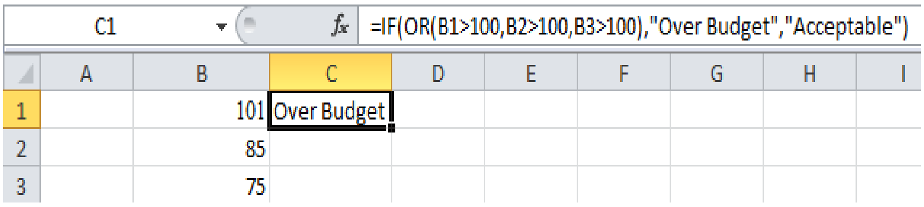
الدالة أو OR

- تقوم الدالة أو **OR** بإرجاع القيمة **True** إذا كان لأحد الاختبارات المنطقية ضمنها على الأقل القيمة **True**، وإلا فتُعيد **False** (جميع الاختبارات المنطقية لها القيمة **False**).

=OR (Logical1, Logical2, …)

- مثال:

=IF(OR(B1>100,B2>100,B3>100),"Over Budget","Acceptable")



النص المرافق

الدوال المنطقية

الدالة الشرطية IF

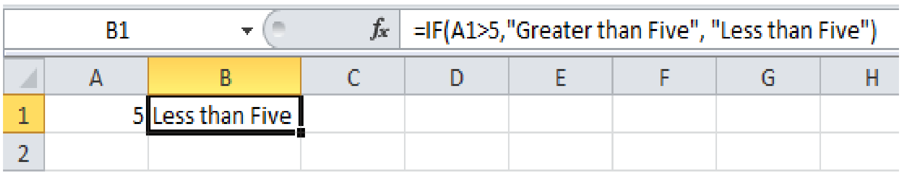
- تقوم الدالة **الشرطية IF** بإرجاع قيمة إذا تحقق اختبار منطقي معين وقيمة أخرى إن لم يتحقق هذا الاختبار .

=IF (Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

- **Logical_test** الاختبار المنطقي.
- **Value_if_true** القيمة المعادة إن تحقق الشرط.
- **Value_if_false** القيمة المعادة إن لم يتحقق الشرط.

- مثال:
  - أدخل في الخلية **A1** الرقم 6.
  - اكتب في الخلية **E6** الدالة:

= IF(A1 > 5, "Greater than Five", "Less than Five")



- مثال: لدينا نتائج امتحان الطلاب ونريد إظهار الدرجة وفق ما يلي:

A علامة الطالب **80** فما فوق

B علامة الطالب بين **60** و **79**

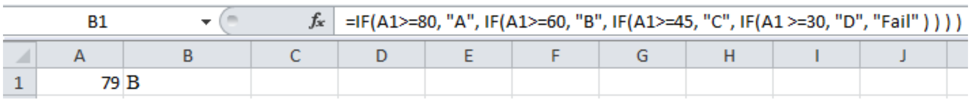
C علامة الطالب بين **5** و **59**

D علامة الطالب بين **30** و **44**

FAIL علامة الطالب **30** فما دون

نكتب:

=IF(A1>=80, "A", IF(A1>=60, "B", IF(A1>=45, "C", IF(A1 >=30, "D", "Fail"))))



الدالة و AND

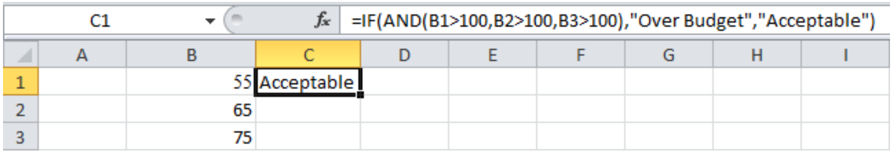
- تقوم الدالة و **AND** بإرجاع القيمة **True** إذا كانت كل الاختبارات المنطقية ضمنها لها القيمة **True**، وإلا فتُعيد **False**.

=AND (Logical1, Logical2, ...)

مثال:

=IF(AND(B1>100,B2>100,B3>100),"Over Budget","Acceptable")

إذا كان محتوى كل من الخلايا B1 وB2 وB3 أكبر من 100، سيُعطي ناتج تنفيذ دالة الشرط IF النتيجة Over Budget في الخلية C1. أما إذا كان أي من الخلايا الثلاث السابقة أصغر من 100 فسيكون الناتج Acceptable في الخلية C1.



الدالة أو OR

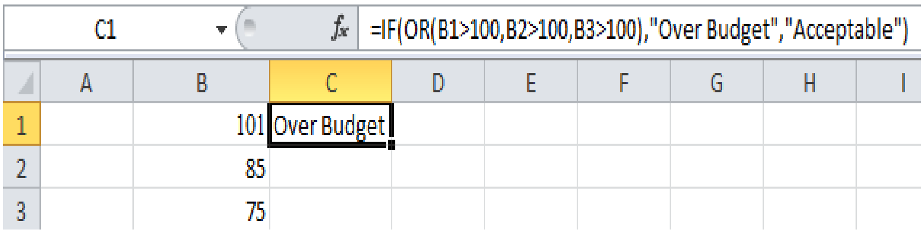
تقوم الدالة أو OR بإرجاع القيمة True إذا كان لأحد الاختبارات المنطقية ضمنها على الأقل القيمة True، وإلا فتُعيد False (جميع الاختبارات المنطقية لها القيمة False).

=OR (Logical1, Logical2, ...)

مثال:

=IF(OR(B1>100,B2>100,B3>100),"Over Budget","Acceptable")

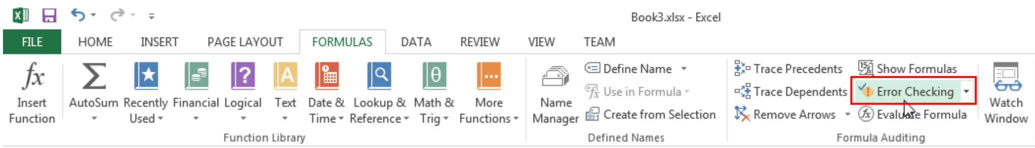
إذا كان محتوى أي من الخلايا الثلاث B1 وB2 وB3 أكبر من 100 سيعطي ناتج تنفيذ دالة الشرط IF النتيجة Over Budget في الخلية C1.



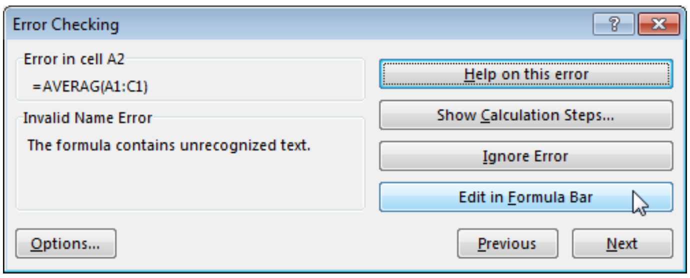
تدقيق الصيغ وتصحيحها

الأهداف التعليمية: آلية تدقيق الصيغ وتصحيحها.

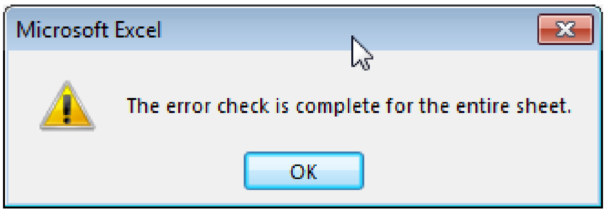
- يمتلك **إكسل** آليات للتحقق من وجود الأخطاء في الصيغ أو الدوال.
- افتح ورقة عمل جديدة واملأ البيانات كالتالي:
  - حدّد الخلية **A1** واكتب بها 1.
  - حدّد الخلية **B1** واكتب بها 2.
  - حدّد الخلية **C1** واكتب بها 3.
  - حدّد الخلية **A2** واكتب بها الدالة الخاطئة =AVERAG(A1:C1)
  - اضغط المفتاح **Enter** ولاحظ ظهور مثلث أخضر اللون في الزاوية العلوية للخلية يدل على وجود خطأ.
  - افتح تبويب **الصيغ FORMULAS**.
  - من مجموعة **فحص الصيغة Formula Auditing**، انقر زر **تدقيق الأخطاء Error Checking** ليظهر مربع **تدقيق الأخطاء Error Checking**.



- يُحدّد **إكسل** الخلية التي وجد بها الخطأ وهي الخلية **A2**، ويُظهر الصيغة أو الدالة التي يوجد بها الخطأ، كما يُظهر نمط الخطأ، وهو **خطأ اسم غير صالح Invalid Name Error**.



- انقر زر **المساعدة بهذا الخطأ Help on this error** لتظهر نافذة مساعدة عن أسباب الخطأ والحلول المقترحة.
- انقر زر **التعديل في مربع الصيغ Edit in Formula Bar** لتصحيح هذا الخطأ في مربع الصيغة وتعديل الدالة لشكلها الصحيح =AVERAGE(A1:C1).
- انقر زر **الاستئناف Resume**، سيظهر مربع حوار يعلن عن اكتمال التدقيق.



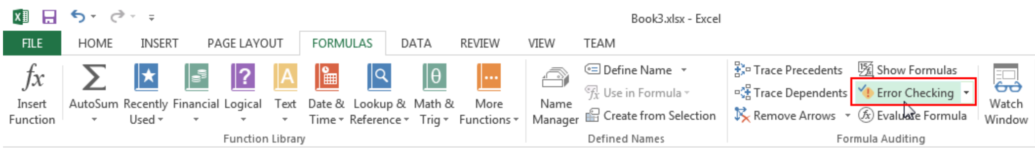
يُنصح لتفادي الأخطاء الانتباه إلى ما يلي:

- تطابق الأقواس المفتوحة والمغلقة حيث أن كل قوس مفتوح في صيغة يجب أن يكون له قوس يُغلقه.
- التقيد بكتابة الدوال بشكلها الصحيح.
- استخدام النقطتين للإشارة إلى النطاق.
- إدخال الأرقام دون تنسيق ثم ضبط التنسيق لاحقاً.
- عدم إجراء القسمة على صفر.

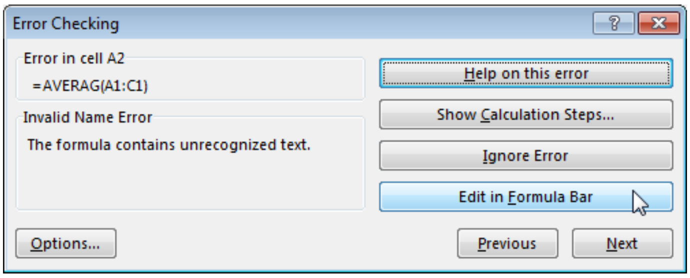
النص المرافق

تدقيق الصيغ وتصحيحها

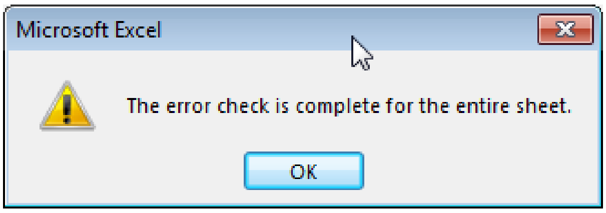
- يتميّز **إكسل** عن غيره من البرمجيات بالصيغ والدوال، كما أنه يمتلك قواعد للتحقق من وجود الأخطاء في الصيغ أو الدوال.
- افتح ورقة عمل جديدة واملأ البيانات كالتالي:
  - حدّد الخلية **A1** واكتب بها 1.
  - حدّد الخلية **B1** واكتب بها 2.
  - حدّد الخلية **C1** واكتب بها 3.
  - حدّد الخلية **A2** واكتب بها الدالة الخاطئة =AVERAG(A1:C1)
  - اضغط المفتاح **Enter** ولاحظ ظهور مثلث أخضر اللون في الزاوية العلوية للخلية يدل على وجود خطأ.
  - افتح تبويب **الصيغ FORMULAS**.
  - من مجموعة **فحص الصيغة Formula Auditing**، انقر زر تدقيق **الأخطاء Error Checking** ليظهر مربع **تدقيق الأخطاء Error Checking**.



- يُحدّد **إكسل** الخلية التي وجد بها الخطأ وهي الخلية **A2**، ويُظهر الصيغة أو الدالة التي يوجد بها الخطأ، كما يُظهر نمط الخطأ، وهو **خطأ اسم غير صالح Invalid Name Error**.



- انقر زر **المساعدة بهذا الخطأ Help on this error** لتظهر نافذة مساعدة عن أسباب الخطأ والحلول المقترحة.
- انقر زر **التعديل في مربع الصيغة Edit in Formula Bar** لتصحيح هذا الخطأ في مربع الصيغة وتعديل الدالة لشكلها الصحيح =AVERAGE(A1:C1).
- انقر زر **الاستئناف Resume**، سيظهر مربع حوار يعلن عن اكتمال التدقيق.



يُنصح أيضاً لتفادي الأخطاء الانتباه إلى ما يلي:

- تطابق الأقواس المفتوحة والمغلقة حيث أن كل قوس مفتوح في صيغة يجب أن يكون له قوس يُغلقه.
- التقيد بكتابة الدوال بشكلها الصحيح.
- استخدام النقطتين للإشارة إلى النطاق.
- إدخال الأرقام دون تنسيق ثم ضبط التنسيق، مثلاً كتابة المبلغ دون فاصلة الألوف ثم جعل **إكسل** يُظهر فاصلة الألوف، أو عدم كتابة إشارة العملة بشكل يدوي وإنما كتابة المبلغ فقط ثم ضبط التنسيق لإظهار رمز العملة.
- عدم إجراء القسمة على صفر.

اقتراحات وتمارين

تمرين1:

1. اكتب الرقم 3 في الخلايا **A1** و**B1** و**C1** و**D1**، ثم أدخل الرقم 3 أيضاً في الخلايا: **A3** و**C3** و**E3**.
2. اكتب صيغة مناسبة في الخلية **A5** لجمع كل الأرقام السابقة.
3. اكتب صيغة مناسبة في الخلية **A6** لضرب كل الأرقام السابقة.

تمرين2:

استخدم الدالة **DAYS360** لمعرفة عدد الأيام المتبقية لعيد مولدك القادم.

تمرين3:

اكتب صيغة لتحديد فيما إذا كان عدد زوجيا أم فرديا.

مساعدة: استخدم دالة **باقي القسمة الصحيحة MOD**. إذا كان العدد زوجياً فإن باقي قسمته الصحيحة على **2** هو **0**. أما إذا كان فردياً فإن باقي قسمته الصحية على **2** هو **1**.

تمرين4:

اكتب صيغة تعيد رقم اليوم من السنة.

تمرين5:

1. اكتب في ورقة عمل البيانات التالية:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Bashar	Ahmad	Sharif	Fadi	Hozam	Mahmoud	Wassim	Basel		Averages	
2	Maths	60	80	70	90	65	85	75	95			
3	English	70	80	90	60	50	75	85	95			
4	Science	66	77	88	99	65	75	85	95			
5	History	69	79	89	99	60	70	80	90			
6	Geography	50	55	60	57	67	77	80	80			
7	Art	90	90	80	80	70	70	80	80			
8	Copmputer Studies	70	70	80	90	60	60	70	80			
9	French	40	50	60	70	80	90	100	100			
10												
11	Overall Average											

2. احسب متوسط علامات الطلاب في كل مادة وأظهره في العمود **K**.
3. احسب متوسط علامات كل طالب وأظهره في السطر **11**.

تمرين6:

1. اكتب في ورقة عمل البيانات التالية (تحوي الخلايا **B2** و**D2** على الدرجة العظمى للوظائف):

	A	B	C	D	E	F
1	Student	Assign1	Assign1 %	Assign2	Assign2 %	Average %
2		35		55		
3						
4	John	34		45		
5	Sue	31		49		
6	Pat	28		51		
7	Sam	22		36		
8	Mike	158		38		
9	Jane	7		31		
10	Maria	29		36		
11	Len	26		29		
12						
13	Average					
14	Maximum					
15	Minimum					

2. اكتب صيغة لحساب القيم **assign1%** و **assign2%** والتي تعبر عن علامة الطالب مقسومة على الدرجة العظمى. أظهر الناتج كنسبة مئوية وبخانة عشرية واحدة بعد الفاصلة.

3. قم بإظهار المتوسط الحسابي وأكبر قيمة وأصغر قيمة بالنسبة لـ**assign1** و **assign1%** و**assign2** و **assign2%** وبخانة عشرية واحدة بعد الفاصلة.

4. قم بإظهار المتوسط الحسابي لكل من **assign1%** و **assign2%** (مجموعهما مقسوماً على **2**) وأظهره في العمود **average%** بخانة عشرية واحدة بعد الفاصلة.

تمرين 7 :

لدينا صف يتألف من 10 طلاب وعلاماتهم في 4 مواد:

Sport, Art, Music, History، ونريد حساب ما يلي:

- متوسط (معدل) كل طالب.
- عدد الطلاب الناجحين الذين معدلهم أكبر من 50.
- المكافئ الحرفي لكل علامة.

1. إملأ البيانات التالية:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Ali	Tony	George	Mohammad		Ali	Tony	George	Mohammad	
2	Art	100	30	40	90						
3	Sport	90	70	20	100						
4	Music	80	60	75	70						
5	History	60	50	85	58						
6											
7	average										
8	No. Successes										

2. قم بحساب وسطي الطالب Ali في الخلية **B7** ثم استخدم مقبض التعبئة التلقائية لحساب الوسطي لباقي الطلاب.

	A	B	C	D	E
1		Ali	Tony	George	Mohamm
2	Art	100	30	40	90
3	Sport	90	70	20	100
4	Music	80	60	75	70
5	History	60	50	85	58
6					
7	average	=AVERAGE(B2:B5)			

	A	B	C	D	E
1		Ali	Tony	George	Mohamm
2	Art	100	30	40	90
3	Sport	90	70	20	100
4	Music	80	60	75	70
5	History	60	50	85	58
6					
7	average	82.5	52.5	55	79.5

3. قم بحساب عدد الناجحين: أن يكون الوسطي أكبر من 50.

	A	B	C	D	E	F
1		Ali	Tony	George	Mohammad	
2	Art	100	30	40	90	
3	Sport	90	70	20	100	
4	Music	80	60	75	70	
5	History	60	50	85	58	
6						
7	average	82.5	52.5	55	79.5	
8	No. Successes		=COUNTIF(B7:E7,">50")			
9						

4. قم بحساب المكافئ الحرفي للطالب Ali في مادة Art تبعاً للشروط المذكورة أدناه، ثم استخدم مقبض التعبئة التلقائية لحساب المكافئ لباقي الطلاب. وحيث يُحسب المكافئ الرقمي كما يلي:

>90	A
>80	B
>60	C
<=60	F

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Ali	Tony	George	Mohammad		Ali	Tony	George	Mohammad	
2	Art	100	30	40	90		A	F	F	B	
3	Sport	90	70	20	100		B	C	F	A	
4	Music	80	60	75	70		C	F	C	C	
5	History	60	50	85	58		F	F	B	F	
6											

الوحدة التعليمية الثامنة

عنوان الموضوع:

التنسيق Formatting

الكلمات المفتاحية:

المحاذاة، الالتفاف، الدمج، تنسيق الأرقام، تنسيق التاريخ، تنسيق الوقت، تنسيق العملة، تنسيق الخطوط، الحدود، التظليل، التلوين.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل الإمكانات المختلفة التي يوفرها البرنامج للتنسيق وإعطاء المظهر المناسب.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- تنسيق الخلايا.
- تنسيق الأرقام، التاريخ، الوقت، العملة.
- تنسيق الخطوط.
- نسخ ولصق التنسيق.
- الحدود والتظليل.
- التلوين.

المخطط:

التنسيق Formatting

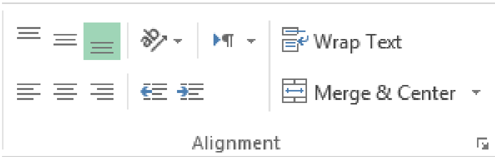
- 5 وحدات (Learning Objects)

تنسيق الخلايا

الأهداف التعليمية: المحاذاة، الالتفاف، الدمج.

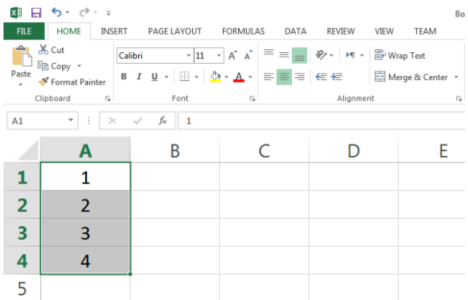
المحاذاة

- تجد خيارات المحاذاة في مجموعة المحاذاة **Alignment** في تبويب الصفحة الرئيسية **HOME**.



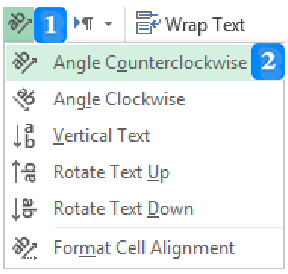
-  محاذاة للأسفل ومحاذاة للوسط ومحاذاة للأعلى.
-  محاذاة لليمين والتوسيط ومحاذاة لليسار.

1. افتح ورقة عمل جديدة واملأ بعض البيانات.
2. حدّد نطاق الخلايا **A1:A4**.
3. انقر زر التوسيط **Center**.



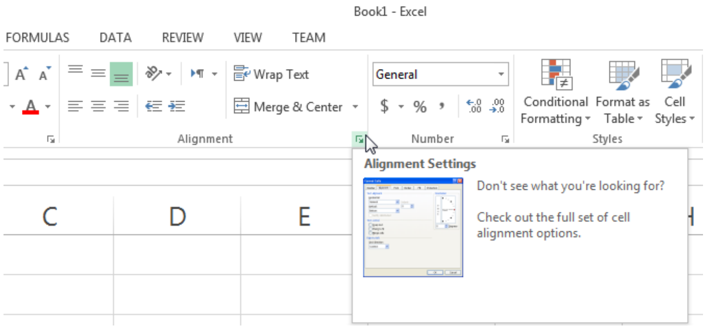
ضبط اتجاه محتويات الخلايا

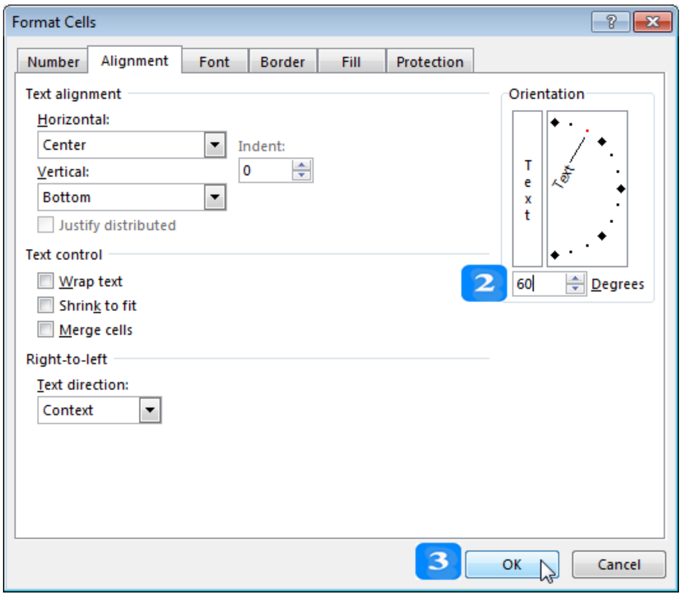
1. حدّد المجال **A1:A4**، ثم انقر زر الاتجاه **Orientation** من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة المحاذاة **Alignment**.
2. انقر مثلاً خيار **زاوية في عكس عقارب الساعة Angle Counterclockwise**.



- لتغيير اتجاه الخلايا بزاوية محدّدة:

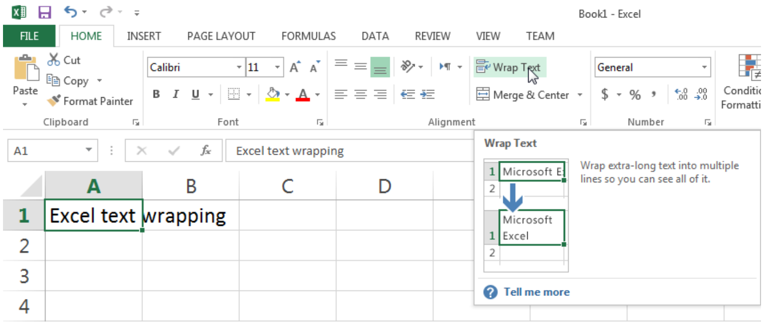
1. حدّد المجال **A1:A4** ثم انقر زر تشغيل مربع الحوار في مجموعة المحاذاة **Alignment** لإظهار مربع حوار تنسيق الخلايا **Format Cells**.
2. اكتب مثلاً 60 في صندوق الدرجة **Degrees**.
3. انقر زر موافق **OK**.

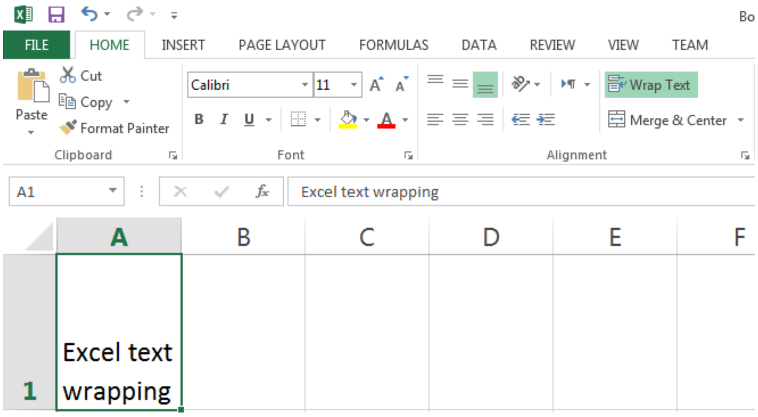




التفاف النص

1. انقر الخلية **A1** واكتب Excel text wrapping.
2. من علامة التبويت الصفحة الرئيسية **HOME** وضمن مجموعة المحاذاة **Alignment**، انقر زر التفاف النص **Wrap Text**.





دمج الخلايا وتوسيط المحتوى

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها Student name.

	A	B	C	D
1	Student name		Student lastname	
2				

2. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.

3. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسة HOME** وضمن مجموعة **المحاذاة Alignment**، انقر زر **دمج وتوسيط Merge & Center**.

	A	B	C	D
1	Student name		Student lastname	
2				

4. لاحظ أن Student name تمتد على عمودين **A** و**B**.

	A	B	C	D
1	Student name		Student lastname	
2				

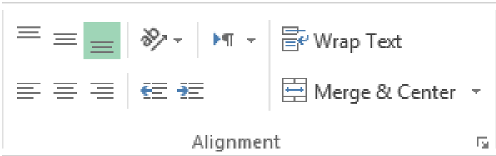
لإلغاء دمج الخلايا، اختر المجال **A1:D1** وانقر زر الدمج ذاته **دمج وتوسيط Merge & Center**.

النص المرافق

تنسيق الخلايا

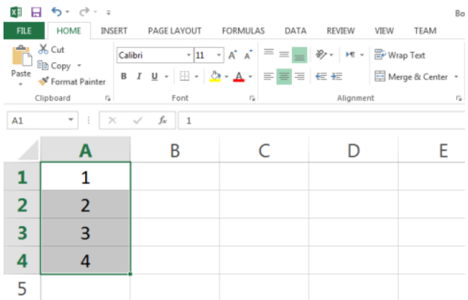
المحاذاة

- يسمح **إكسل** بمحاذاة محتويات خلية أو نطاق من الخلايا، يُمكن الوصول لخيارات المحاذاة من مجموعة **المحاذاة Alignment** في تبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



حيث تُمثّل الأزرار الثلاثة التالية  بدءاً من اليمين: محاذاة للأسفل ومحاذاة للوسط ومحاذاة للأعلى، كما تُمثّل الأزرار الثلاثة التالية:  بدءاً من اليمين: محاذاة لليمين والتوسيط ومحاذاة لليسار.

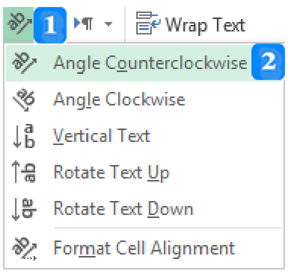
1. افتح ورقة عمل جديدة واملأ بعض البيانات.
2. حدّد نطاق الخلايا **A1:A4**.
3. انقر زر **التوسيط Center**.



ضبط اتجاه محتويات الخلايا

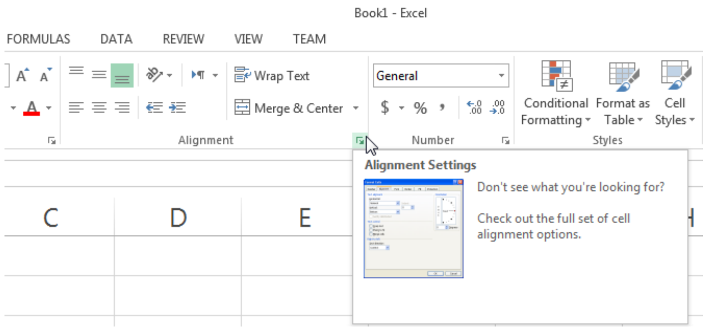
- يسمح **إكسل** بضبط اتجاه محتويات الخلايا تبعاً لخيارات جاهزة، كما يسمح أيضاً بإدخال زاوية الاتجاه. مثلاً، لتغيير اتجاه الخلايا 45 درجة عكس عقارب الساعة:

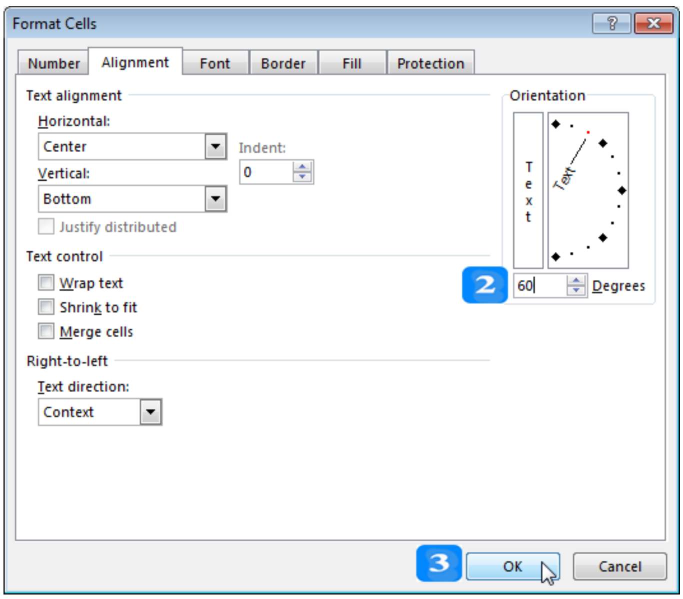
1. حدّد المجال **A1:A4**، ثم انقر زر **الاتجاه Orientation** من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة **المحاذاة Alignment**.
2. انقر خيار **زاوية في عكس عقارب الساعة Angle Counterclockwise**.



- لتغيير اتجاه الخلايا بزاوية محدّدة، ولتكن 60 درجة:

1. حدّد المجال **A1:A4** ثم انقر زر تشغيل مربع الحوار في مجموعة **المحاذاة Alignment** لإظهار مربع حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.
2. اكتب 60 في صندوق **الدرجة Degrees**.
3. انقر زر **موافق OK**.



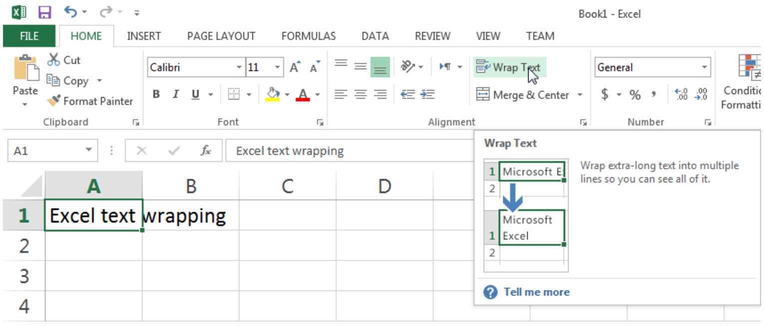


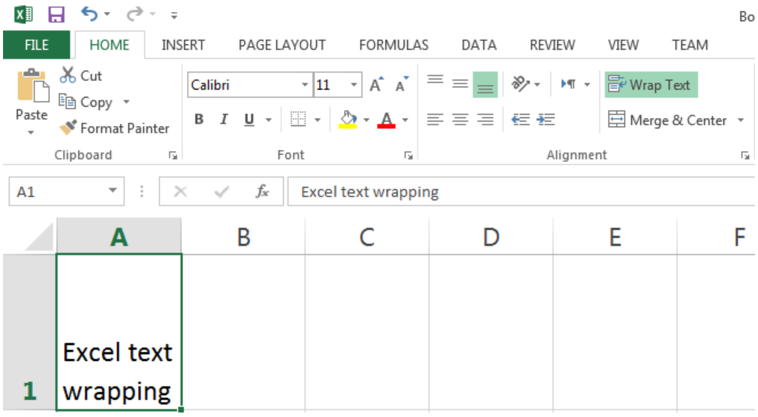
التفاف النص

- عندما يَكتب المستخدم نصّاً ما في خلية، يلاحظ أن كامل النص يظهر في سطر واحد. يُمكن للمستخدم أن يُظهر النص في أكثر من سطر في الخلية نفسها، لتطبيق التفاف النص:

1. انقر الخلية **A1** واكتب Excel text wrapping.
2. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة **المحاذاة Alignment**، انقر زر **التفاف النص Wrap Text**.

- لإلغاء التفاف النص حدّد الخلية، وانقر على أيقونة التفاف النص مرة أخرى.

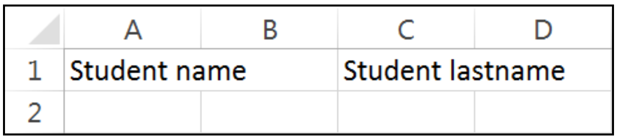




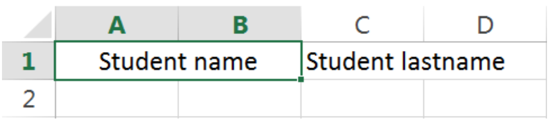
دمج الخلايا وتوسيط المحتوى

- يُمكن للمستخدم دمج عدة خلايا متجاورة أفقياً أو عمودياً في خلية واحدة كبيرة تمتد على عدة خلايا. يطبّق ذلك عادةً على عناوين الأعمدة من أجل تنسيقها بشكل واضح وتوسيط محتوياتها.

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها Student name.
2. حدّد الخلية **C1** واكتب بها Student lastname.

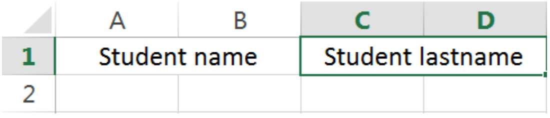


3. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
4. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة **المحاذاة Alignment**، انقر زر **دمج وتوسيط Merge & Center**.

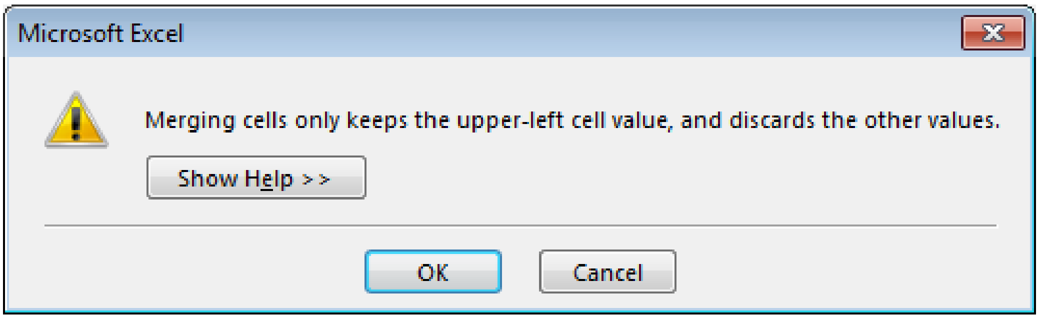


5. حدّد نطاق الخلايا **C1:D1**.
6. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وضمن مجموعة **المحاذاة Alignment**، انقر زر **دمج وتوسيط Merge & Center**.
7. لاحظ أن Student name تمتد على عمودين **A** و**B**، وكذلك Student lastname تمتد على

العمودين **C** و **D**.



- لإلغاء دمج الخلايا، اختر المجال **A1:D1** وانقر زر الدمج ذاته **دمج وتوسيط Merge & Center**.
- عند دمج خلايا غير فارغة، ستظهر رسالة تحذيرية تتضمن أن محتوى الخلية العلوية اليسارية فقط هو الذي سيبقى: اختر المجال **A1:D1** وانقر زر **الدمج والتوسيط Merge & Center** ستظهر رسالة تحذيرية، انقر زر موافق **OK**.

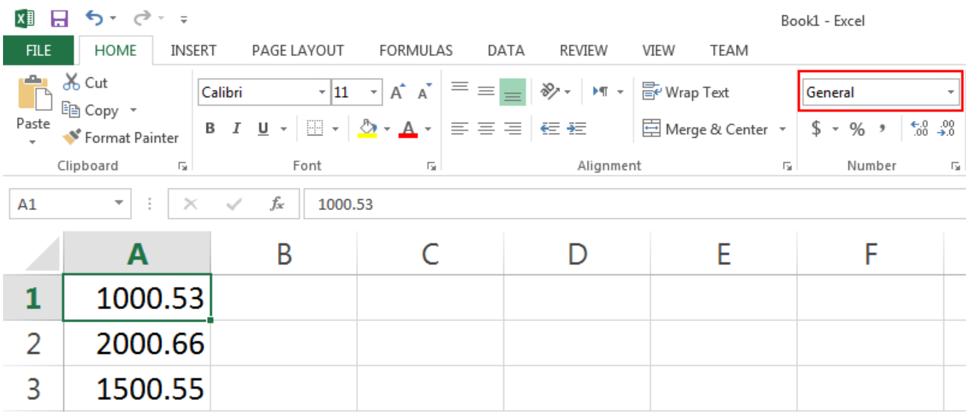


تنسيق محتوى الخلايا

الأهداف التعليمية: تنسيق الأرقام، التاريخ، الوقت، العملة.

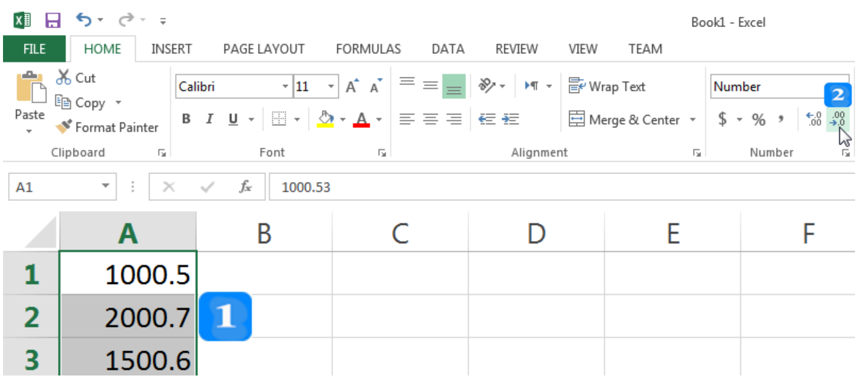
تنسيق الأرقام

املأ البيانات كما يلي:



- يقوم **إكسل** بشكل افتراضي بعرض الأرقام بخانتين عشريتين.
- لعرض الأرقام بخانة عشرية واحدة مثلاً، اتّبع ما يلي:

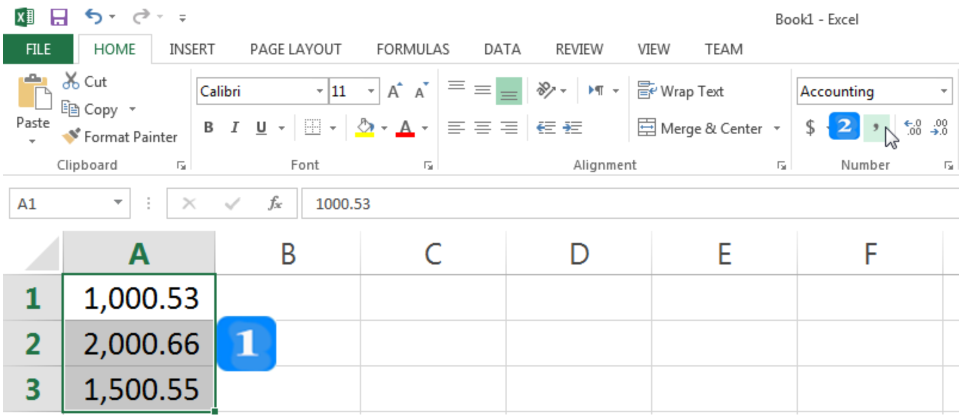
1. حدّد النطاق **A1:A3**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Numbers**، انقر زر **إنقاص الخانات العشرية Decrease Decimal**.



- لعرض الأرقام مع استخدام فاصلة الآلاف، اتّبع ما يلي:

1. حدّد النطاق **A1:A3**.

2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Numbers**، انقر على زر **نمط الفاصلة Comma Style**.

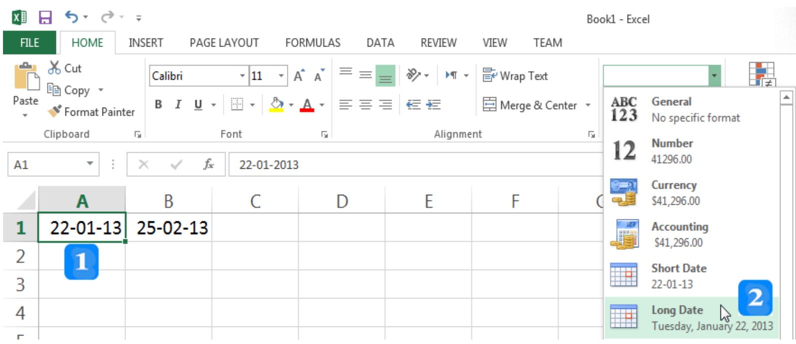


تنسيق التاريخ

- املأ البيانات كالتالي:

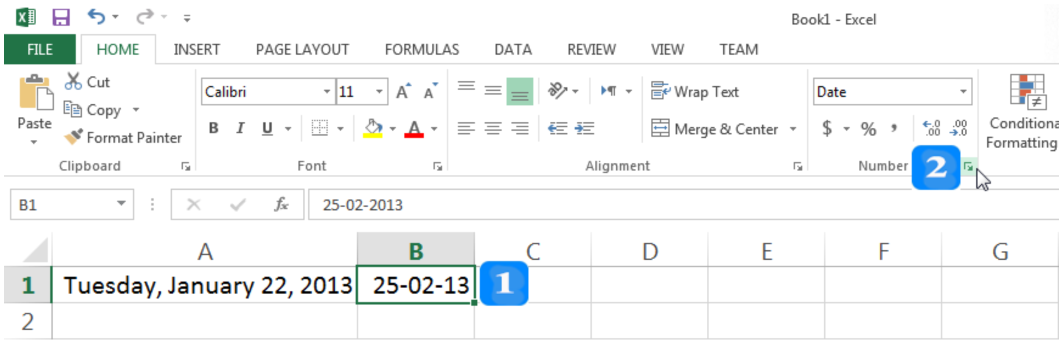
	A	B
1	22-01-13	25-02-13

1. حدّد الخلية **A1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Number**، افتح القائمة المنسدلة **التنسيق**. ثم حدّد تنسيق التاريخ **الطويل Long Date**.



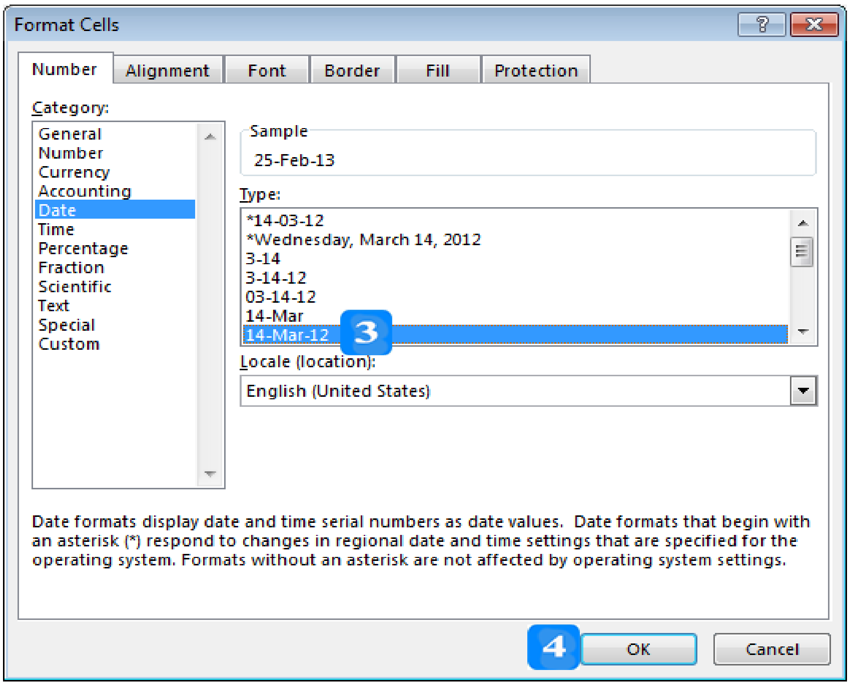
- لاختيار نمط تنسيق آخر للتاريخ، اتبّع ما يلي:

1. حدّد الخلية **B1**.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الأرقام Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.



3. ضمن القائمة الفئة **Category**، حدّد التاريخ **Date** ثم اختر من قائمة النوع **Type** تنسيق التاريخ المطلوب.

4. انقر زر موافق **OK**.



تنسيق الوقت

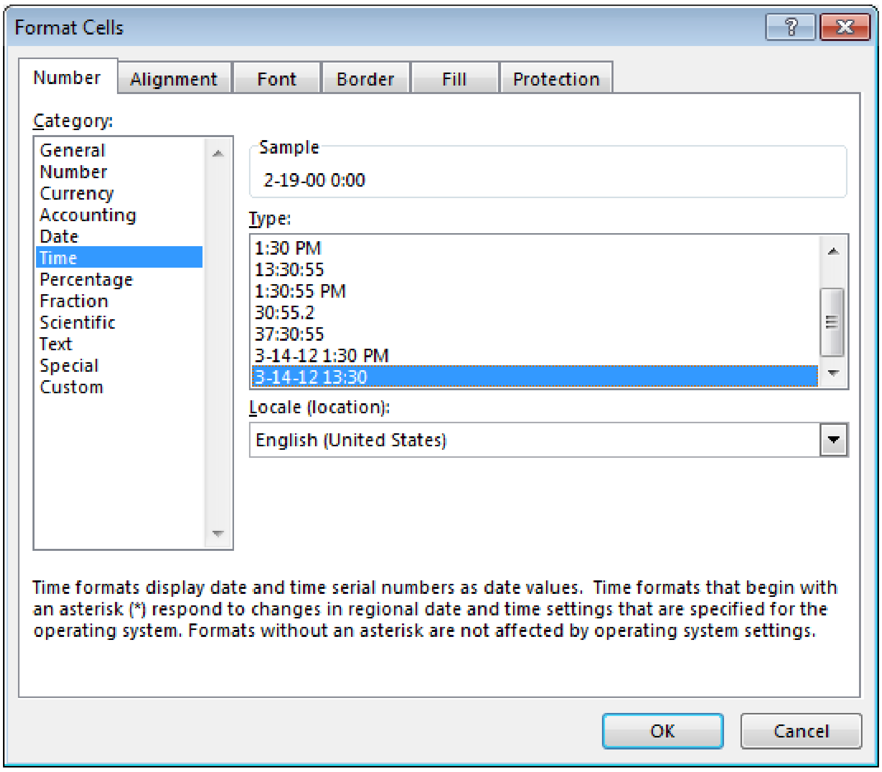
- افتح ورقة عمل جديدة، ثم اتبع ما يلي:

1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 14:30.

2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة الأرقام **Number** لإظهار نافذة حوار تنسيق الخلايا **Format Cells**.

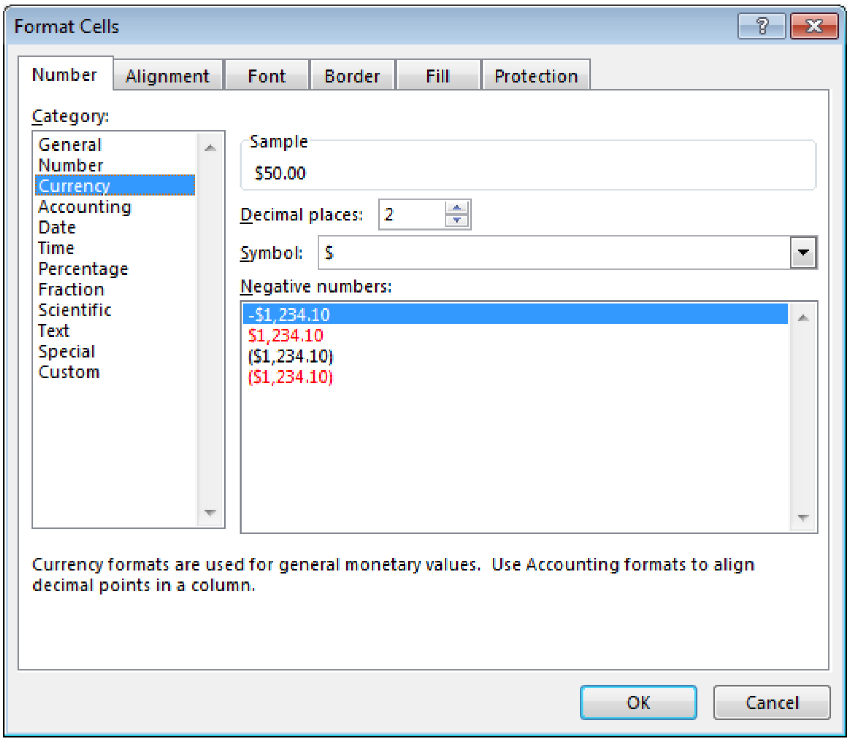
3. ضمن قائمة الفئة **Category**، حدّد الوقت **Time** ثم اختر من قائمة النوع **Type** تنسيق الوقت المطلوب.

4. انقر زر موافق **OK**.



تنسيق العملة

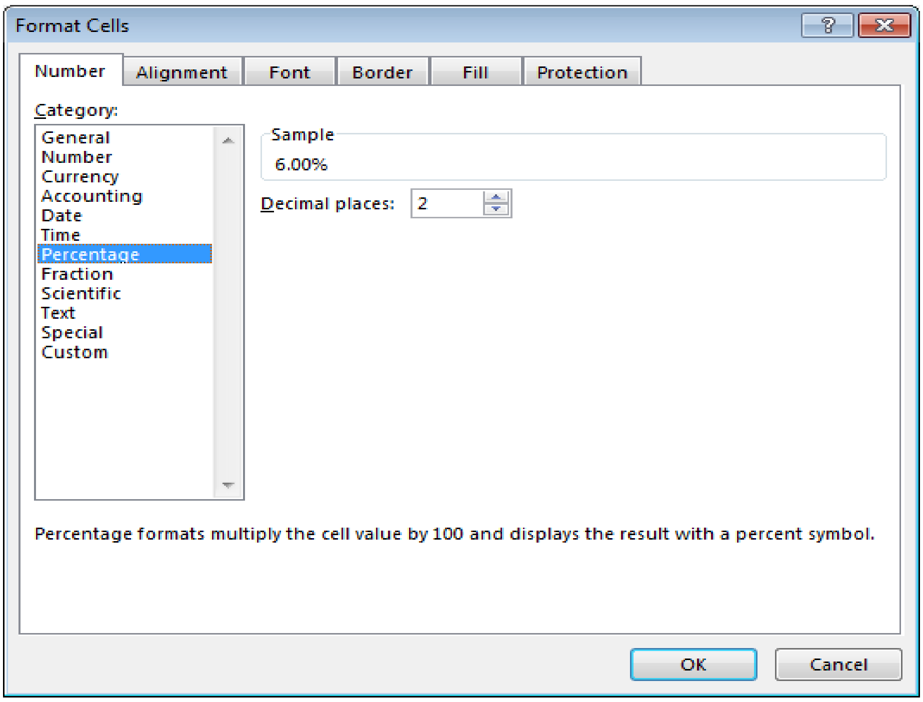
1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 500.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الأرقام Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.
3. ضمن القائمة **الفئة Category**، حدّد **العملة Currency** ثم اختر من قائمة **الرمز Symbol** رمز العملة المطلوبة. يُمكنك أيضاً تحديد الخانات العشرية في صندوق **المراتب العشرية Decimal places**.



تنسيق الأرقام كنسبة مئوية

1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 0.06.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الرقم Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.
3. ضمن قائمة **الفئة Category**، حدّد **النسبة المئوية Percentage** ثم حدّد عدد الخانات العشرية في صندوق **الخانات العشرية Decimal places**.

تعمل النسبة المئوية على ضرب الرقم الموجود في الخلية بـ 100 وتقوم بوضع إشارة النسبة المئوية بجانبه %.

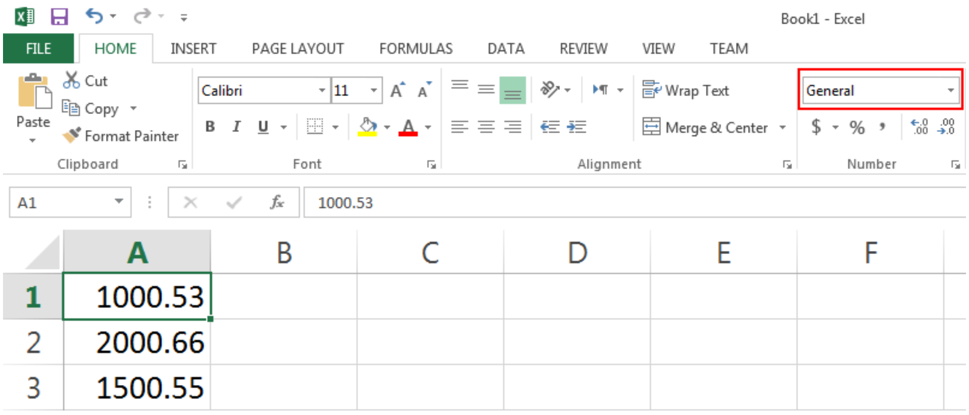


النص المرافق

تنسيق الأرقام

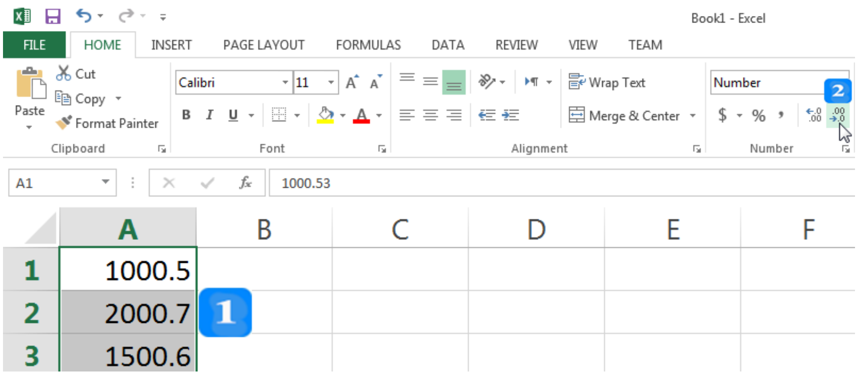
- عندما تكتب رقم في إحدى الخلايا، يكون تنسيق الخلية **عام General** بشكل افتراضي، يُمكن تغيير هذا التنسيق تبعاً للحاجة كتحديد عدد الخانات العشرية أو إظهار فاصلة الألوف.

مثلاً، املأ البيانات كما يلي:



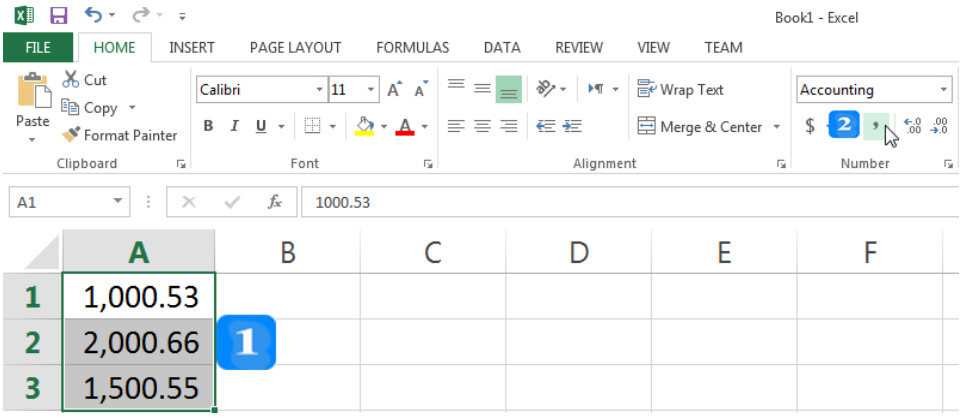
- يقوم **إكسل** بشكل افتراضي بعرض الأرقام بخانتين عشريتين. لعرض الأرقام بخانة عشرية واحدة مثلاً، اتبّع ما يلي:

1. حدّد النطاق **A1:A3**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Numbers**، انقر زر **إنقاص الخانات العشرية Decrease Decimal**.



- لعرض الأرقام مع استخدام فاصلة الآلاف، اتبّع ما يلي:

1. حدّد النطاق **A1:A3**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Numbers**، انقر على زر **نمط الفاصلة Comma Style**.

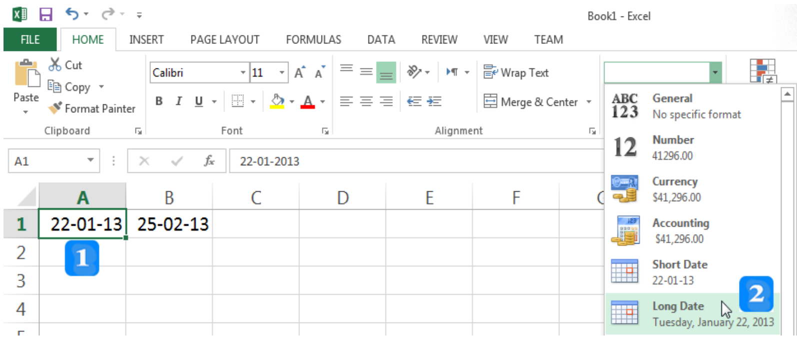


تنسيق التاريخ

- املأ البيانات كالتالي:

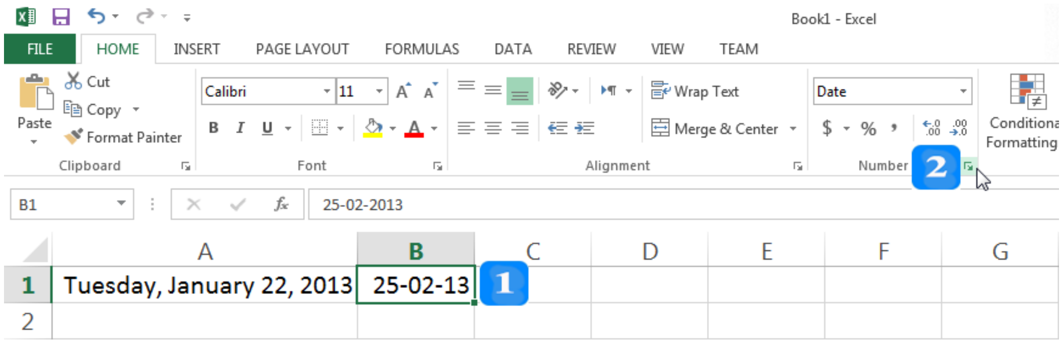
	A	B
1	22-01-13	25-02-13

1. حدّد الخلية **A1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الأرقام Number**، افتح القائمة المنسدلة **التنسيق**. ثم حدّد تنسيق التاريخ **الطويل Long Date**.



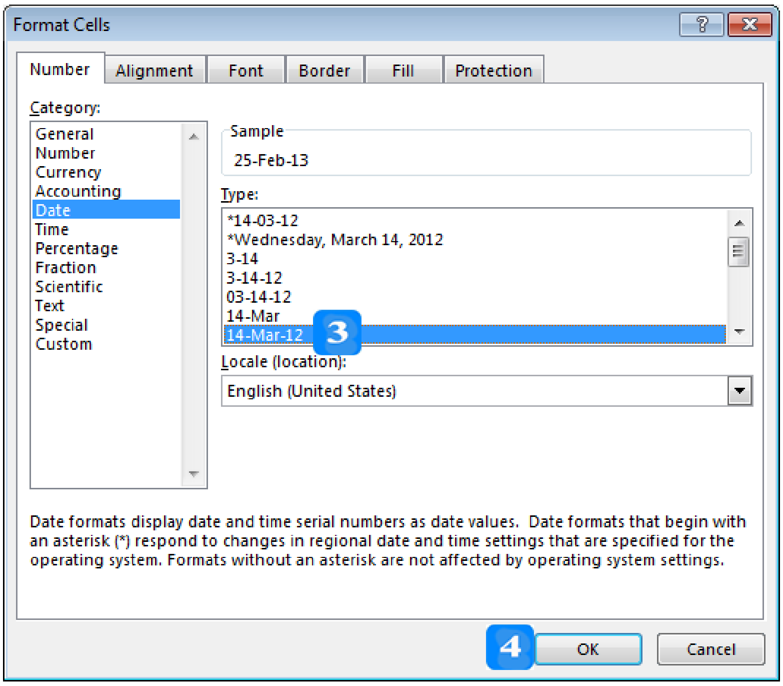
- لاختيار نمط تنسيق آخر للتاريخ، اتبّع ما يلي:

1. حدّد الخلية **B1**.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الأرقام Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.



3. ضمن القائمة **الفئة Category**، حدّد **التاريخ Date** ثم اختر من قائمة **النوع Type** تنسيق التاريخ المطلوب.

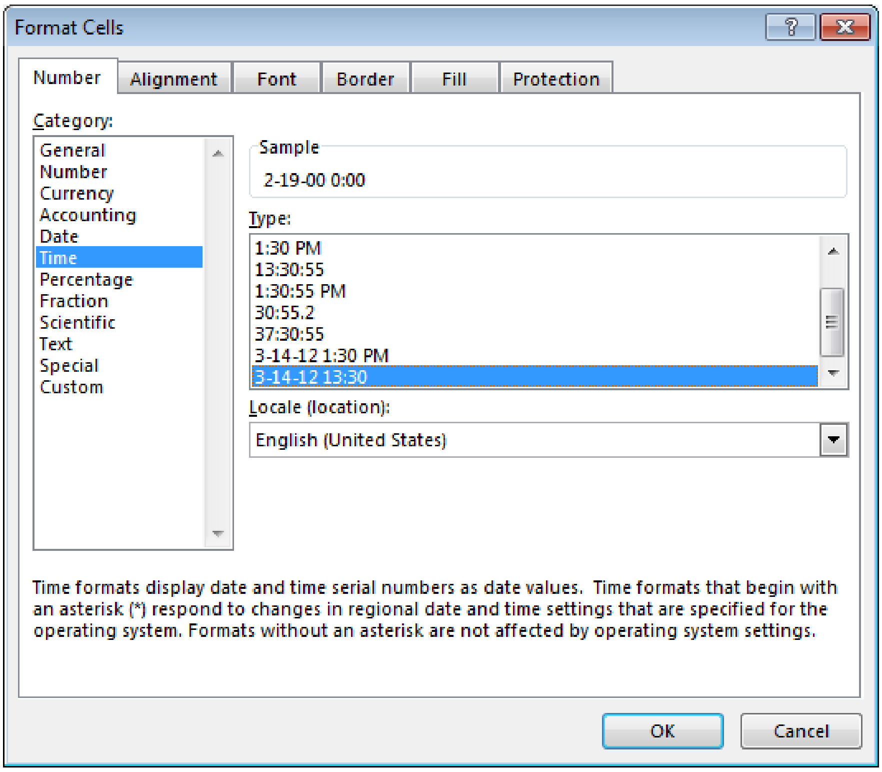
4. انقر زر **موافق OK**.



تنسيق الوقت

- يُمكنك تنسيق الخلايا التي تحتوي على وقت. مثلاً إظهار الثواني أو إظهار علامة قبل الظهر **AM** أو بعد الظهر **PM**.
- افتح ورقة عمل جديدة، ثم اتبع ما يلي:

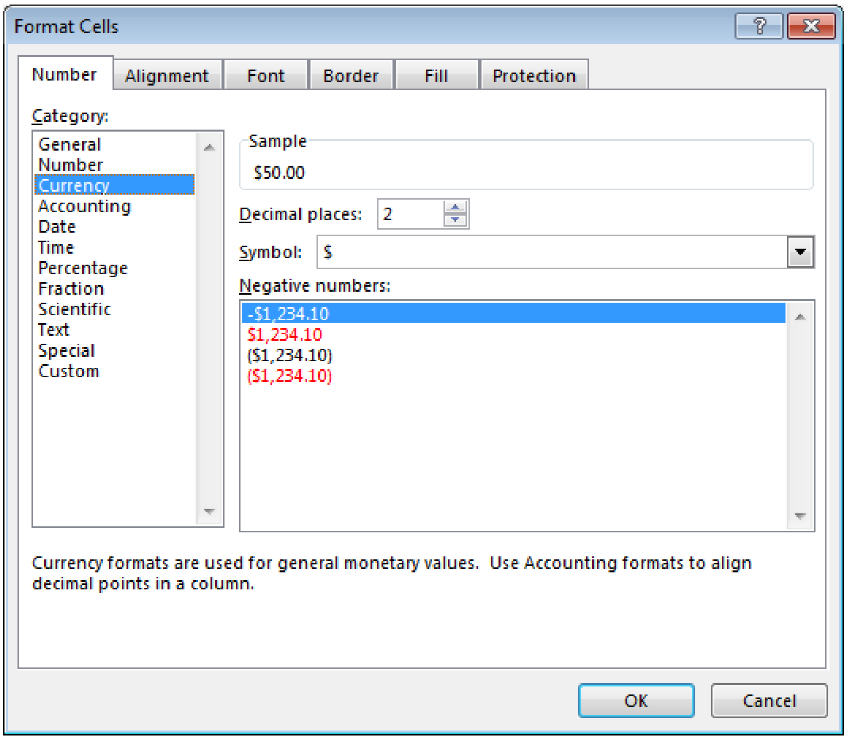
1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 14:30 مثلاً.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الأرقام Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.
3. ضمن قائمة **الفئة Category**، حدّد **الوقت Time** ثم اختر من قائمة **النوع Type** تنسيق الوقت المطلوب.
4. انقر زر **موافق OK**.



تنسيق العملة

- لتنسيق الخلايا لتدل على عملة معيّنة، اتبع الخطوات الآتية:

1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 500.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة **الأرقام Number** لإظهار نافذة حوار **تنسيق الخلايا Format Cells**.
3. ضمن القائمة **الفئة Category**، حدّد **العملة Currency** ثم اختر من قائمة **الرمز Symbol** رمز العملة المطلوبة. يُمكن أيضاً تحديد الخانات العشرية في صندوق **المراتب العشرية Decimal places**.

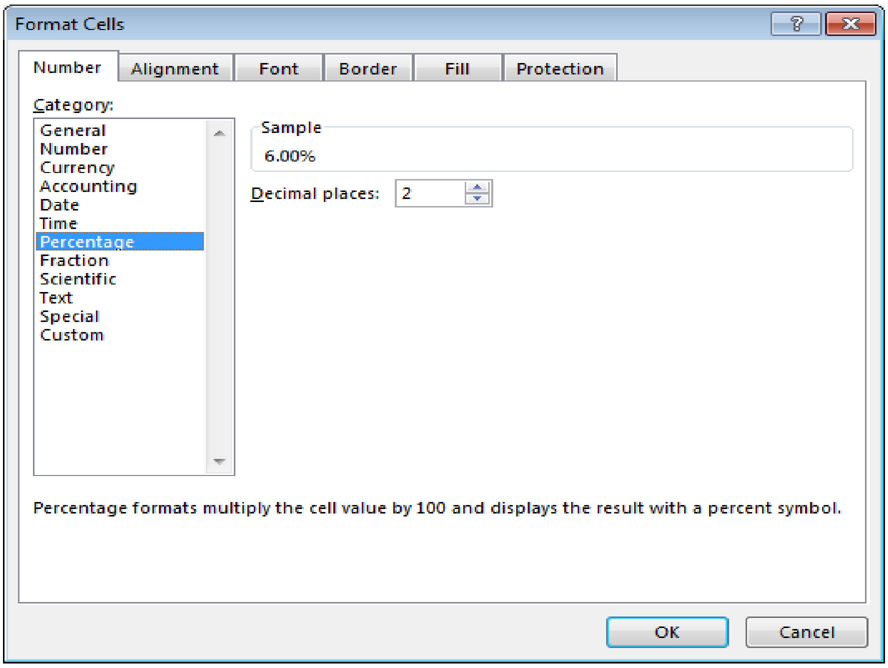


تنسيق الأرقام كنسبة مئوية

- لتنسيق الخلايا كنسبة مئوية، اتبع الخطوات الآتية:

1. حدّد الخلية **A1**. واكتب بها 0.06.
2. انقر مربع تشغيل الحوار في مجموعة الرقم **Number** لإظهار نافذة حوار تنسيق الخلايا **Format Cells**.
3. ضمن قائمة الفئة **Category**، حدّد النسبة المئوية **Percentage** ثم حدّد عدد الخانات العشرية في صندوق الخانات العشرية **Decimal places**.

تعمل النسبة المئوية على ضرب الرقم الموجود في الخلية بـ 100 وتقوم بوضع إشارة النسبة المئوية بجانبه %.



تنسيق الخط

الأهداف التعليمية: قياس الخط، نوع الخط، نمط الخط، لون الخط، لون الخلفية.

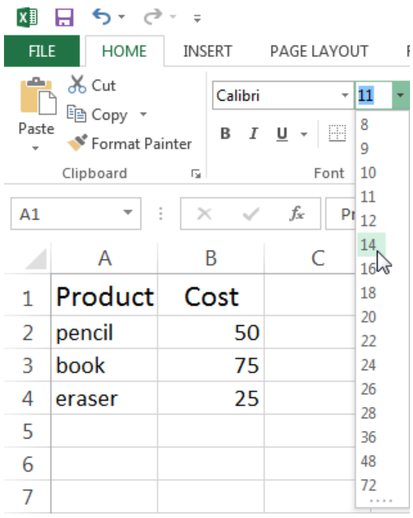
تغيير قياس الخط

1. املأ البيانات التالية:

	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

2. حدّد النطاق **A1:B1**.

3. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن المجموعة **الخط Font**، انقر سهم القياس لتظهر قائمة منسدلة بالقياسات واختر 14 مثلاً.

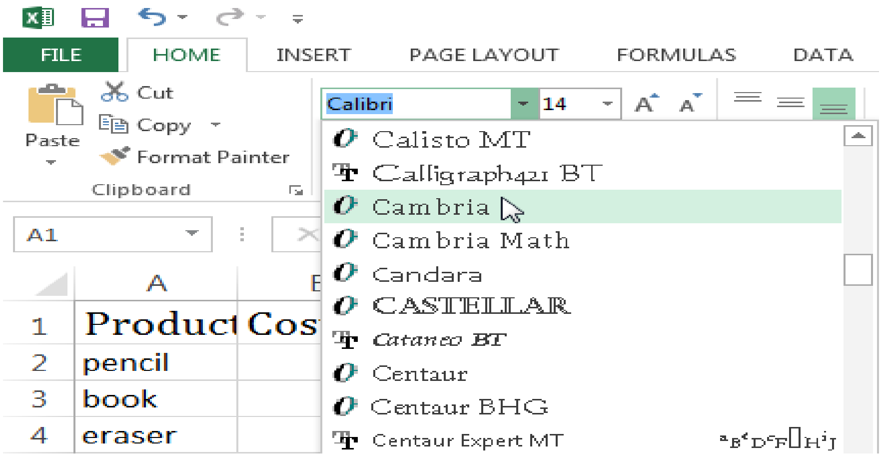


- يُمكنك استخدام زري **تكبير الخط** وزر **تصغير الخط** A A.

تغيير نوع الخط

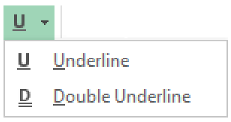
1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.

2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر زر سهم نوع الخط **Font** واختر من القائمة الخط **Cambria** مثلاً.



تطبيق أنماط الخط

- يُمكنك تطبيق أنماط على محتويات الخلايا كالنمط الغامق والنمط المائل والتسطير أو التسطير المزدوج **B** *I* U.

غامق	**B**	**Bold Ctrl + B**
مائل	*I*	*Italic* **Ctrl + I**
تسطير		Underline **Ctrl +U**
تسطير مزدوج		Double Underline

تغيير لون خط النص

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم تغيير لون الخط A.

تغيير لون خلفية خلية

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم تغيير لون خلفية الخلية.

النص المرافق

تنسيق الخط

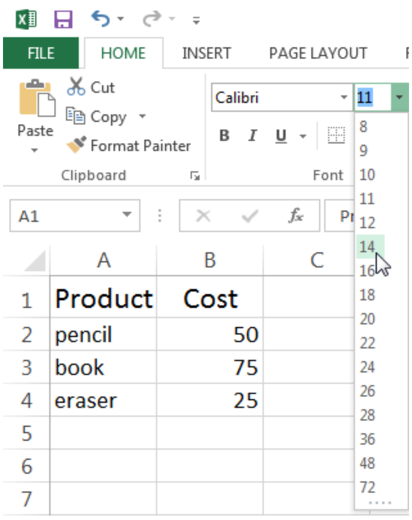
- يسمح **إكسل** للمستخدم بتغيير قياس الخط ونوعه ونمطه ولونه وتغيير لون خلفية الخلية وإضافة حدود إلى خلية أو مجموعة من الخلايا.

تغيير قياس الخط

1. املأ البيانات التالية:

	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

2. حدّد النطاق **A1:B1**.
3. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن المجموعة **الخط Font**، انقر سهم القياس لتظهر قائمة منسدلة بالقياسات واختر 14 مثلاً.

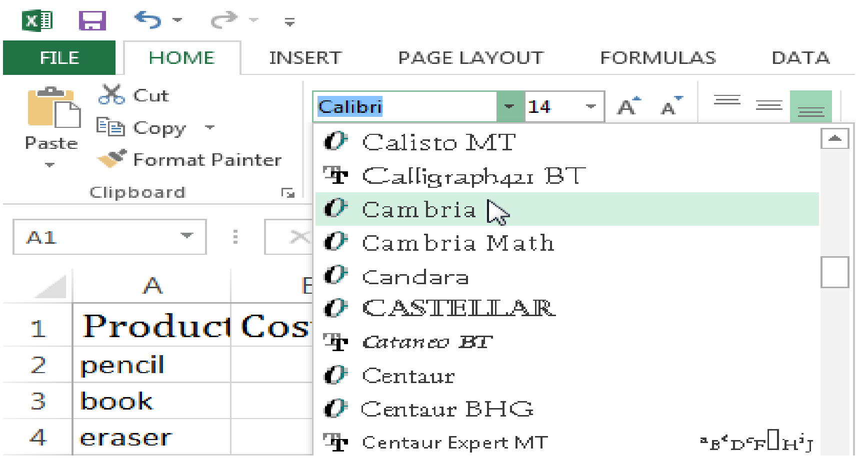


- كما يُمكن استخدام زر **تكبير الخط Increase Font Size** وزر **تصغير الخط** **Decrease Font Size**.

تغيير نوع الخط

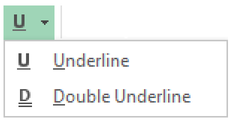
- لتغيير نوع الخط:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر زر سهم نوع **الخط Font** واختر من القائمة الخط **Cambria** مثلاً.



تطبيق أنماط الخط

- من الممكن تطبيق أنماط على محتويات الخلايا كالنمط الغامق والنمط المائل والتسطير أو التسطير المزدوج U I B.

Bold Ctrl + B	**B**	غامق
Italic **Ctrl + I**	*I*	مائل
<u>Underline</u> **Ctrl +U**		تسطير
<u>Double Underline</u>		تسطير مزدوج

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر زر الخط **الغامق** **B**.

تغيير لون خط النص

- لتغيير لون الخط إلى الأحمر مثلاً:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم تغيير لون الخط A.

تغيير لون خلفية خلية

- لتغيير لون خلفية الخلايا إلى الأصفر مثلاً:

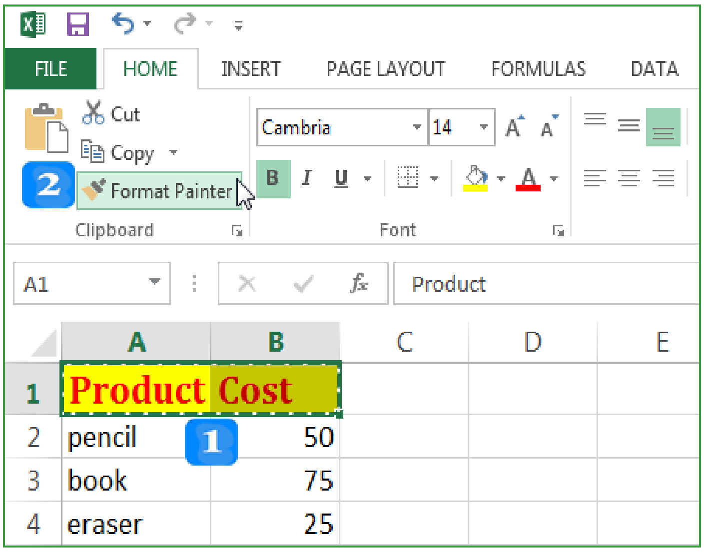
1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم تغيير لون خلفية الخلية.

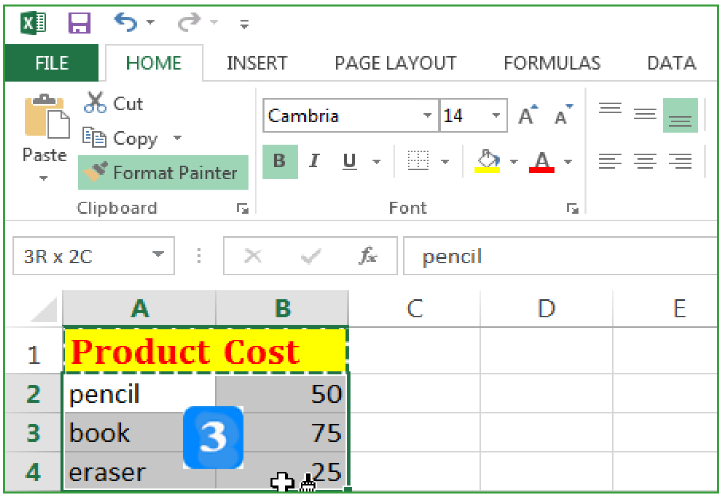
الحدود والتظليل

الأهداف التعليمية: نسخ ولصق التنسيق، الحدود والتظليل.

نسخ ولصق التنسيق

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الحافظة Clipboard**، انقر زر **نسخ التنسيق Format Painter**.
3. حدّد نطاق الخلايا **A2:B4** ليُطبّق التنسيق ذاته عليها.

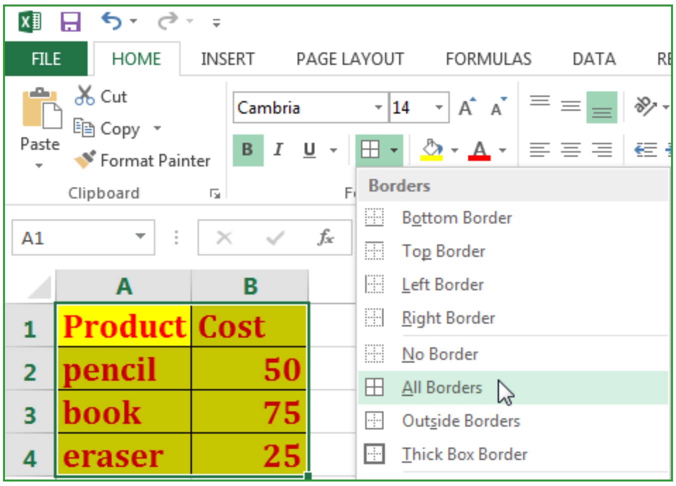




ISSN: 2617-989X

إضافة حدود إلى الخلايا

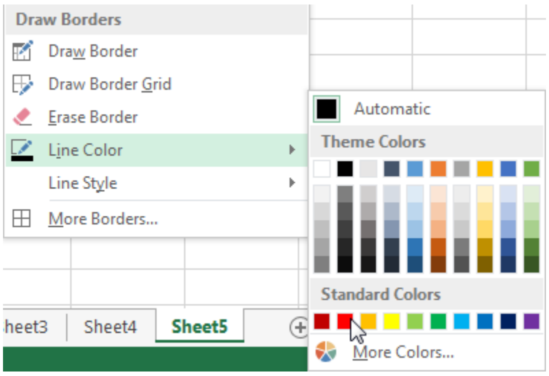
1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود.
3. انقر الخيار الذي يُظهِر جميع الحواف مثلاً .

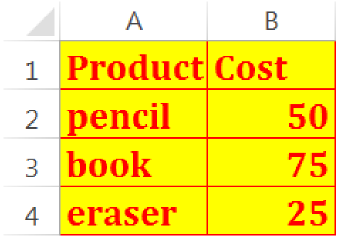


تغيير لون ونمط حدود الخلايا

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود.
3. انقر سهم خيارات **لون الخط Line Color** .

4. اختر اللون الأحمر مثلاً.
5. انقر زر سهم الحدود مرة ثانية واختر .

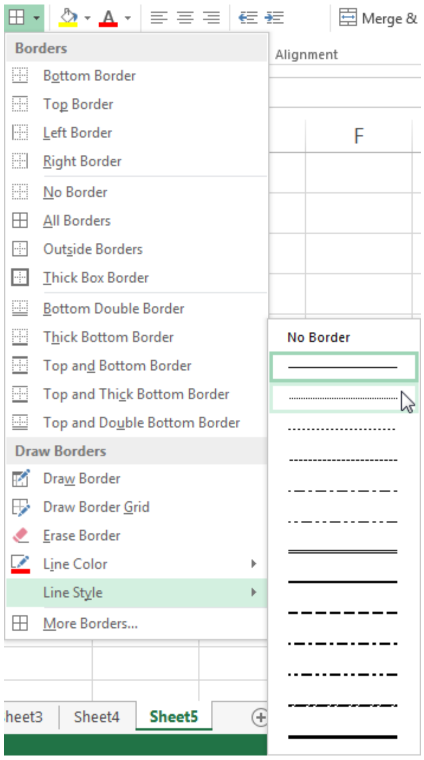


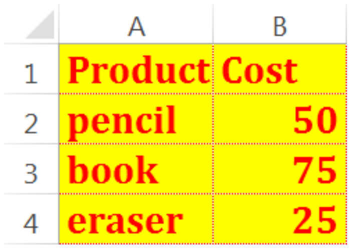


	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

بإمكانك أيضاً تغيير نمط خط الحدود:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود المتوفرة.
3. انقر سهم خيارات **نمط الخط Line Style** Line Style .
4. اختر النمط الثاني ذي الخط المنقط مثلاً.
5. انقر زر سهم الحدود مرة ثانية واختر All Borders





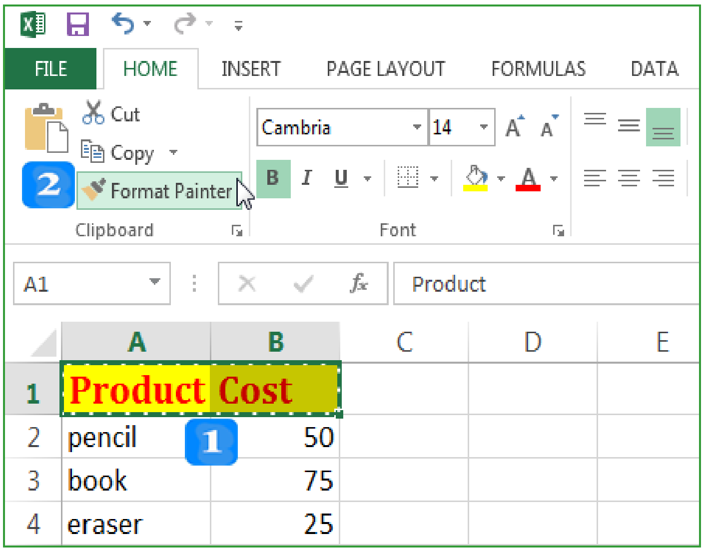
	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

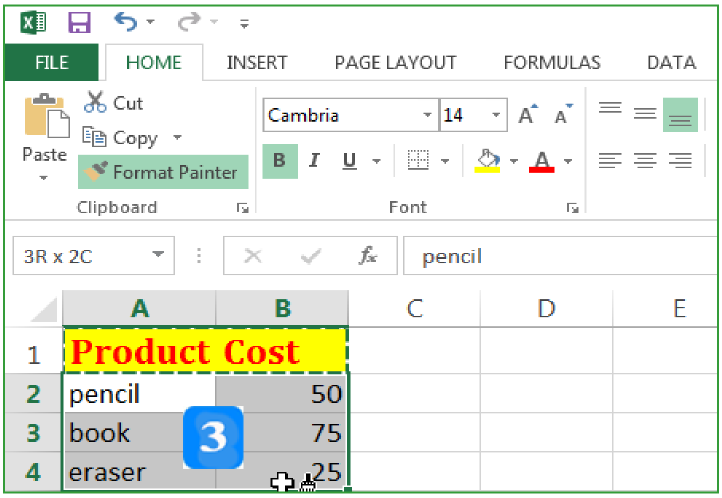
النص المرافق

نسخ ولصق التنسيق

- يُمكنك نسخ تنسيق الخلايا وتطبيقه على خلايا أخرى فارغة أو ذات محتوى.

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B1**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الحافظة Clipboard**، انقر زر **نسخ التنسيق Format Painter**.
3. حدّد نطاق الخلايا **A2:B4** ليُطبّق التنسيق ذاته عليها.

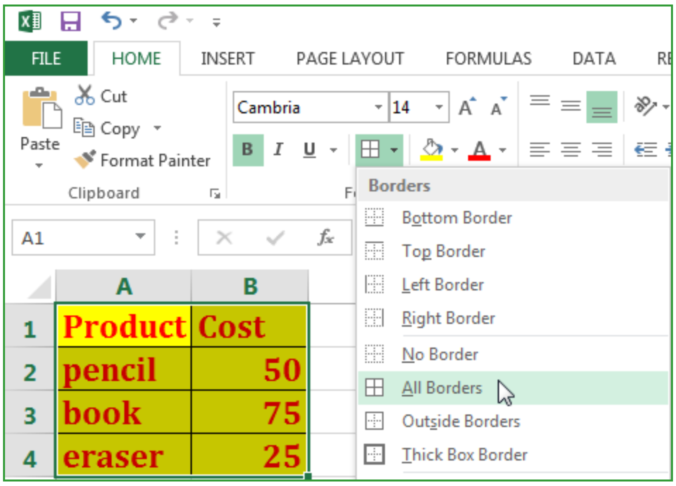




إضافة حدود إلى الخلايا

- عندما تقوم بطباعة ورقة عمل لا تظهر حدود الخلايا، يُمكنك أن تضيف حدوداً للخلايا كي تظهر عند الطباعة كالتالي:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود.
3. انقر الخيار الذي يُظهر جميع الحواف مثلاً .

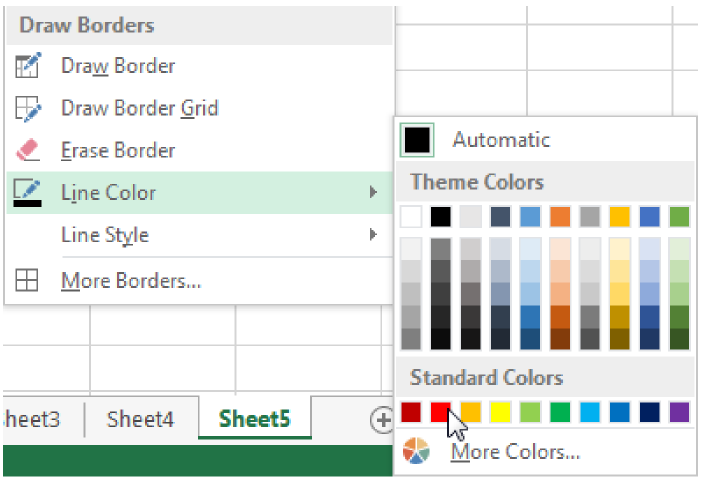


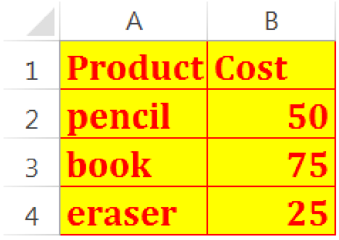
تغيير لون ونمط حدود الخلايا

- لتغيير لون حدود الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود.
3. انقر سهم خيارات **لون الخط Line Color** .

4. اختر اللون الأحمر.
5. انقر زر سهم الحدود مرة ثانية واختر .

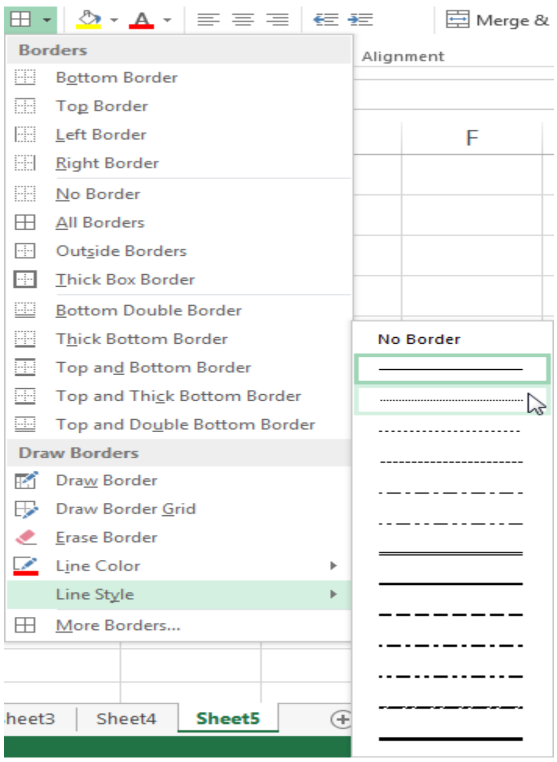


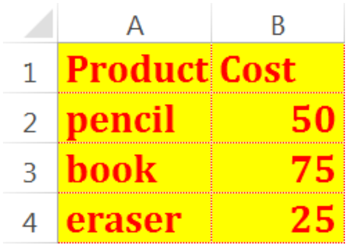


	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

بإمكانك أيضاً تغيير نمط خط الحدود:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:B4**.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ومن مجموعة **الخط Font**، انقر سهم زر **الحدود Borders** لتظهر لائحة الحدود المتوفرة.
3. انقر سهم خيارات **نمط الخط Line Style** Line Style .
4. اختر النمط الثاني ذي الخط المنقط مثلاً.
5. انقر زر سهم الحدود مرة ثانية واختر All Borders





	A	B
1	Product	Cost
2	pencil	50
3	book	75
4	eraser	25

التنسيق الشرطي

الأهداف التعليمية: التنسيق الشرطي.

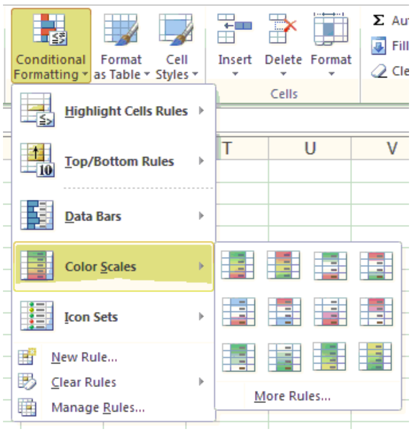
التنسيق الشرطي

- تُمكّنك ميزة التنسيق الشرطي بتنسيق الخلايا وفق القيم المحتواة داخلها.

1. قم بتعبئة بيانات المثال التالي:

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Avg High	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
Avg Low	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
Record High	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
Record Low	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

2. من تبويب **الصفحة الرئيسية Home**، وضمن مجموعة **الأنماط Styles**، انقر على سهم زر **التنسيق الشرطي Formatting Conditional**، ومن ثم انقر على خيار **مقاييس الألوان Color Scales**.

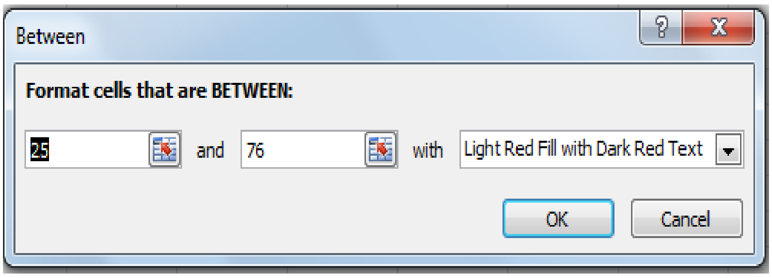


3. مرر الفأرة على أيقونات مقاييس الألوان لتحصل على معاينة للخلايا بعد تطبيق التنسيق المحدد.

- اختر مثلاً الأيقونة **أحمر–أصفر–أخضر Red-Yellow-Green** لتحصل على التنسيق التالي:

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

- يُمكنك اختيار أي تتالي من الألوان باستخدام الخيار **قواعد أخرى More Rules** حيث سيظهر مربع حوار يُمكنّك من تحديد الخيارات المطلوبة.
- يُمكنك أيضاً استخدام خيار **قواعد تمييز الخلايا Highlight Cells Rules** حيث يُمكنك اختيار عوامل المقارنة مثل **بين Between** أو **أكبر من More Than** أو **أصغر من Less Than** لتحديد التنسيق المطلوب حسب القيم.



حذف التنسيق الشرطي

لحذف التنسيق الشرطي، فيكفي أن تقوم بتحديد نطاق الخلايا الذي تريد حذف التنسيق منه، ومن ثم ومن خلال تبويب **الصفحة الرئيسية Home** وضمن مجموعة **الأنماط Styles** انقر على زر **مسح القواعد Clear Rules**.

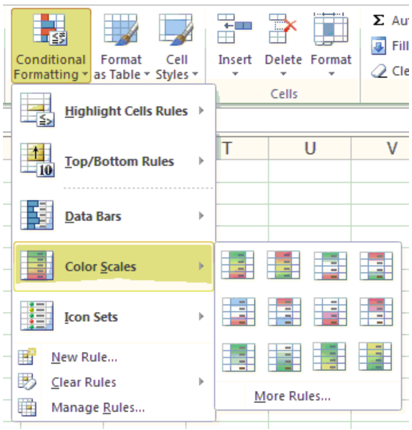
التنسيق الشرطي

- تُمكّنك ميزة التنسيق الشرطي بتنسيق الخلايا وفق القيم المحتواة داخلها.

1. قم بتعبئة بيانات المثال التالي:

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Avg High	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
Avg Low	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
Record High	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
Record Low	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

2. من تبويب **الصفحة الرئيسية Home**، وضمن مجموعة **الأنماط Styles**، انقر على سهم زر **التنسيق الشرطي Conditional Formatting**، ومن ثم انقر على خيار **مقاييس الألوان Color Scales**.

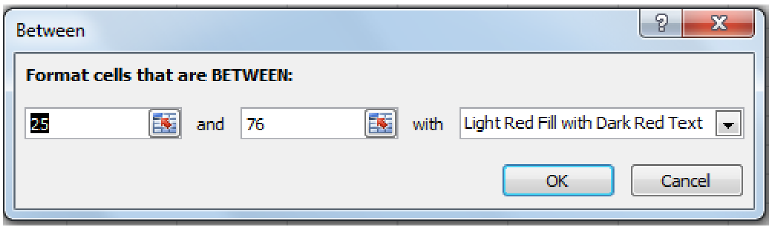


3. مرر الفأرة على أيقونات مقاييس الألوان لتحصل على معاينة للخلايا بعد تطبيق التنسيق المحدد.

- في حالة التدريج ثلاثي الألوان يتم إعطاء اللون الأعلى للقيمة الأكبر واللون الأوسط للقيمة المتوسطة واللون السفلي للقيمة الصغرى. في حال تم اختيار الأيقونة **أحمر–أصفر–أخضر Red-Yellow-Green** نحصل على التنسيق التالي:

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

- يُمكن اختيار أي تتالي من الألوان باستخدام الخيار **قواعد أخرى More Rules** حيث سيظهر مربع حوار يُمكنك من تحديد الخيارات المطلوبة.
- يُمكنك أيضاً استخدام خيار **قواعد تمييز الخلايا Highlight Cells Rules** حيث يُمكنك اختيار عوامل المقارنة مثل **بين Between** أو **أكبر من More Than** أو **أصغر من Less Than** لتحديد التنسيق المطلوب حسب القيم.
- اختر مثلاً **بين Between** لإظهار مربع الحوار **بين Between**:



- يُمكنك الآن إدخال القيم التي تريد استخدامها.

حذف التنسيق الشرطي

لحذف التنسيق الشرطي، فيكفي أن تقوم بتحديد نطاق الخلايا الذي تريد حذف التنسيق منه، ومن ثم ومن خلال تبويب **الصفحة الرئيسية Home** وضمن مجموعة **الأنماط Styles** انقر على زر **مسح القواعد Clear Rules**.

اقتراحات وتمارين

تمرين:

افتح ورقة عمل جديدة واملأ البيانات وعدّل التنسيق كما يلي:

	A	B	C	D	E
1	Family members				
2	Name	date of birth	time of birth	responsibilities	Saving
3	Mohannad	01 January 1988	8:00 AM	5.00%	$20,000.00
4	Asmaa	28 February 1988	5:00 PM	5.00%	$10,000.00
5	Adam	26 September 2013	9:00 AM	0.00%	$0.00
6	Serin	15 April 1989	7:00 AM	0.00%	$0.00

انتبه إلى ما يلي:

- تمتد الخلية **A1** على خمسة أعمدة A,B,C,D,E ولون الخط فيها أزرق وغامق والكتابة في منتصف الخلية.
- لون الخط في نطاق الخلايا **A2:E2** أحمر ولون الخلفية أصفر والكتابة في منتصف الخلايا.
- يكون المحتوى في نطاق الخلايا **A3:A6** في المنتصف ولون الخط أسود.
- لاحظ أن بيانات التاريخ في النطاق **B3:B6** ظاهرة بصيغة التاريخ الطويل (يوم، شهر، سنة).
- وقت الولادة في النطاق **C3:C6** ظاهر بصيغة الصباح والمساء **AM/PM** والكتابة في منتصف الخلايا.
- يظهر نطاق الخلايا **D3:D6** بتنسيق النسبة المئوية والكتابة في منتصف الخلايا.
- يظهر نطاق الخلايا **E3:E6** بتنسيق عملة الدولار وبرقمين بعد الفاصلة وأيضاً مع فاصلة الألوف والكتابة في منتصف الخلايا.
- حواف الخلايا كافةً ظاهرة ونمطها عريض.

الوحدة التعليمية التاسعة

عنوان الموضوع:

المخططات Charts

الكلمات المفتاحية:

المخططات، المخطط العمودي، المخطط الخطي، المخطط الدائري، تحرير المخططات.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل العديد من الإمكانات التي توفرها المخططات لعرض البيانات وطرق التعامل معها.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- إنشاء المخططات.
- تحرير المخططات.
- تغيير نوع المخططات.
- عناصر المخططات.

المخطط:

المخططات Charts

- 2 وحدة (Learning Objects)

المخططات

الأهداف التعليمية: إنشاء المخططات، المخطط العمودي، المخطط الخطي، المخطط الدائري.

المخططات

- **المخطط**: يُمكّن المخطط من معاينة البيانات بشكل بياني واضح.

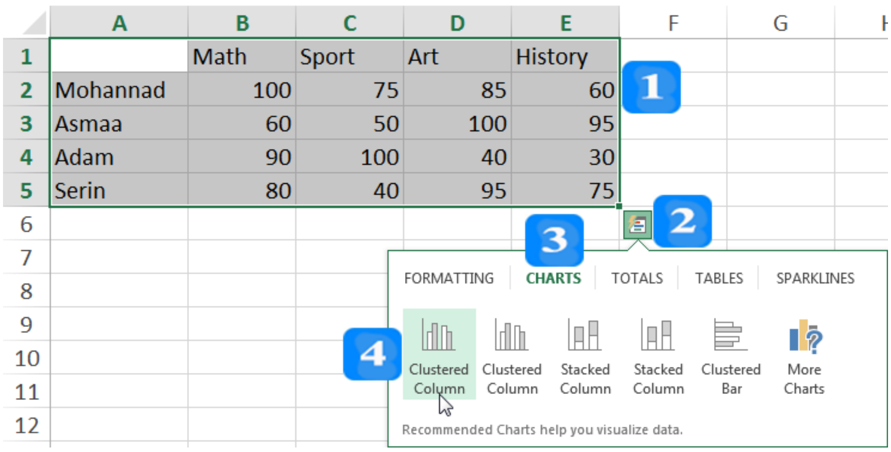
إنشاء مخطط عمودي

- قم بملء البيانات التالية التي تُمثل علامات الطلاب في بعض المواد:

	A	B	C	D	E
1		Math	Sport	Art	History
2	Mohannad	100	75	85	60
3	Asmaa	60	50	100	95
4	Adam	90	100	40	30
5	Serin	80	40	95	75

- يتميز إكسل **2013** بأنه قادر على تحليل البيانات واقتراح المخطط الملائم لعرضها:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. انقر على زر **التحليل السريع Quick Analysis**.
3. انقر على فئة **المخططات CHARTS**.
4. اختر المخطط **العمودي المجمّع Clustered Column**.

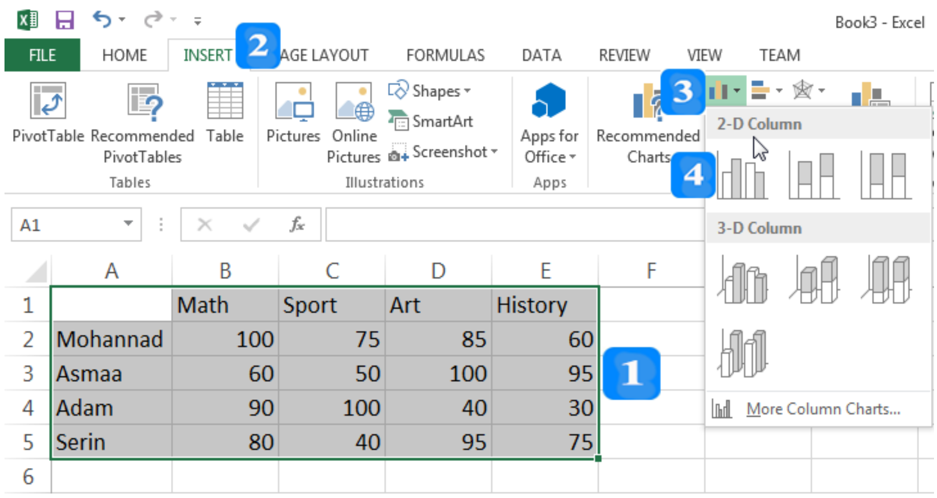


- **طريقة أخرى**:

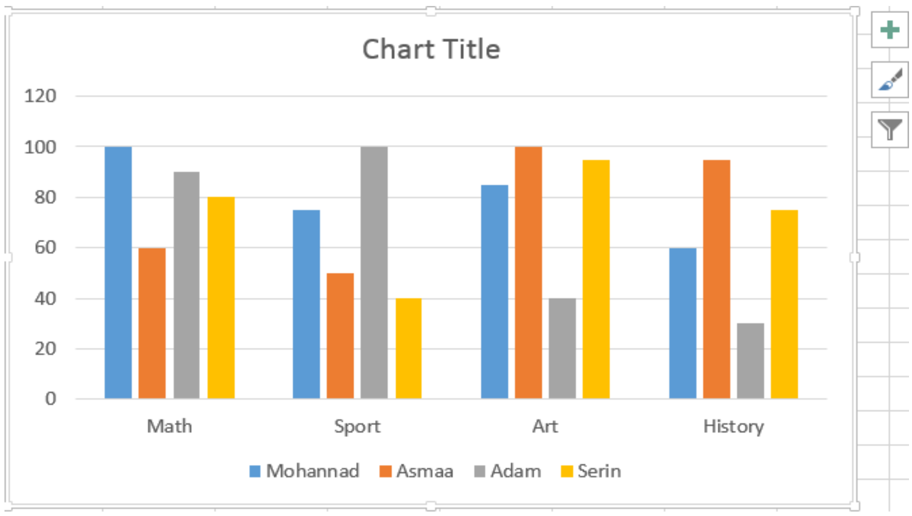
1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. افتح التبويب **إدراج INSERT**.
3. من مجموعة **المخططات Charts**، انقر أيقونة **إدراج مخطط عمودي Insert Column Chart**.

ISSN: 2617-989X

4. من فئة العمود ثنائي الأبعاد **2-D Column**، اختر المخطط العمودي المجمّع **Clustered Column**.

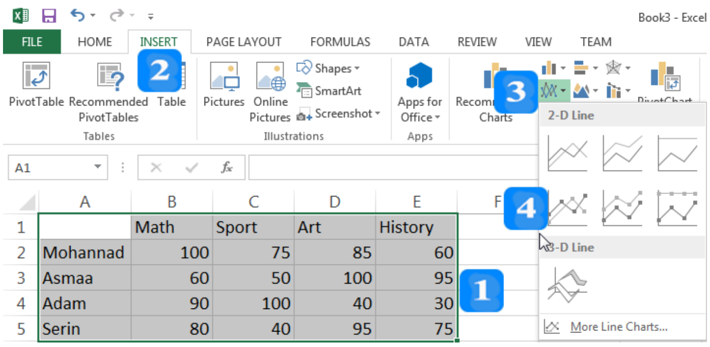


النتيجة:

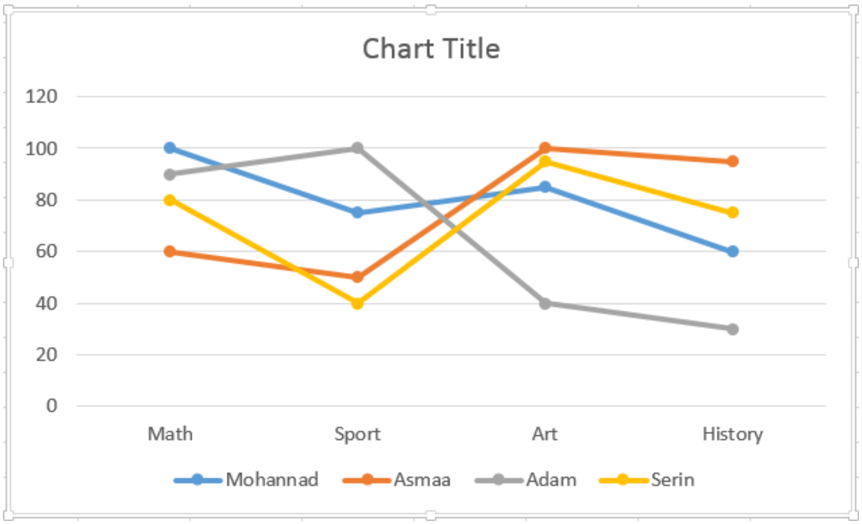


إنشاء مخطط خطي

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**.
3. من مجموعة **المخططات Charts** انقر أيقونة **إدراج مخطط خطي Insert Line Chart**.
4. من فئة **العمود ثنائي الأبعاد 2-D Column**، اختر **خط مع علامات Line with Markers**.



النتيجة:



إنشاء مخطط دائري (فطيرة)

- يُناسب تمثيل بيانات عنصر واحد، مثلاً: مبيعات شركة خلال أرباع السنة.
- افتح ورقة عمل جديدة واملأ البيانات التالية:

	A	B
1		Sales
2	1st Qtr	25%
3	2nd Qtr	35%
4	3rd Qtr	10%
5	4th Qtr	30%

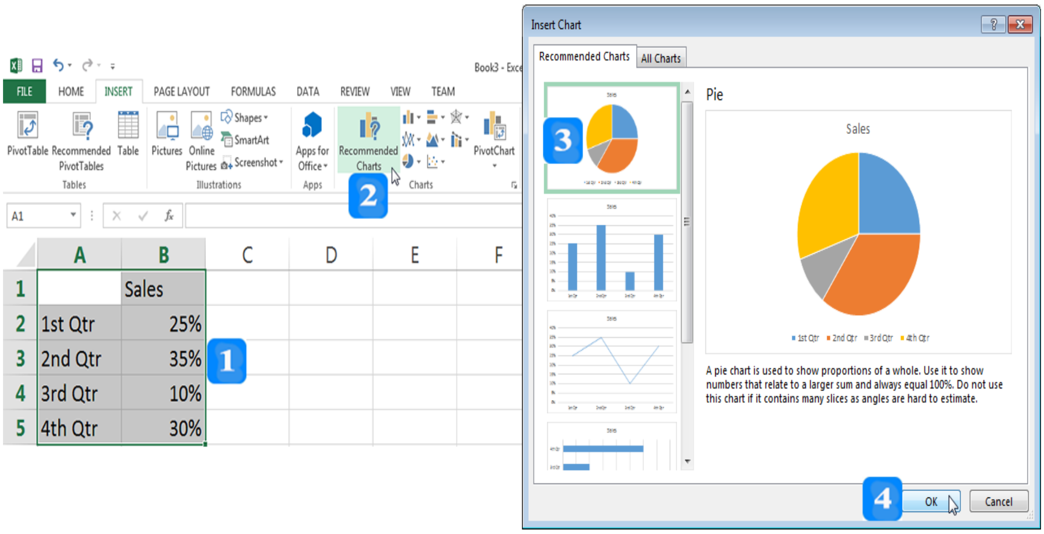
1. حدّد النطاق **A1:B5**.
2. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**. من مجموعة **المخططات Charts** انقر على زر

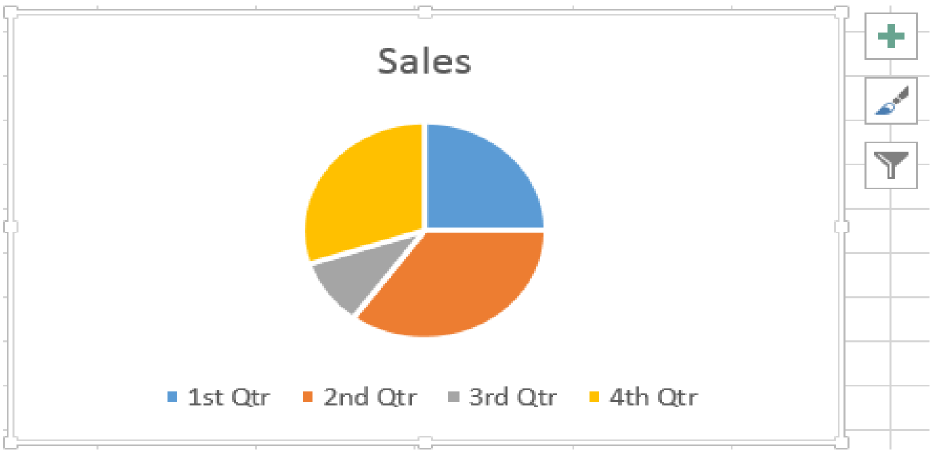
المخطّطات المقترحة **Recommended Charts**.

3. اختر المخطط الدائري **Pie**.

4. انقر زر موافق **Ok**.

لاحظ أن **إكسل** قد قام بالتحليل السريع للبيانات، ثمّ قدّم المخطط الدائري كمقترح:





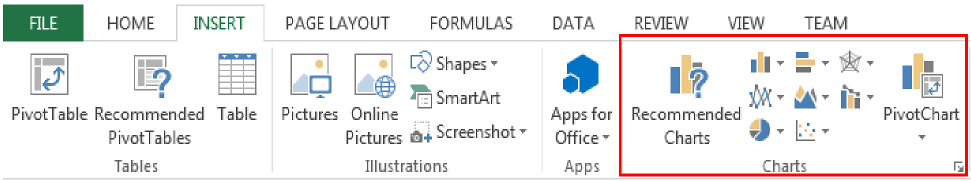
النص المرافق

المخططات

- **المخطط** هو من أهم أدوات البرنامج **إكسل** والتي تسمح لك بمعاينة البيانات بشكل بياني واضح.
- يسمح **إكسل** بتمثيل بيانات جدول على شكل مخطط، حيث يتوفر أنواع عديدة من المخططات تبعاً لحاجة المستخدم. نذكر منها المخططات العمودية والخطية والدائرية والشريطية وغيرها.

إنشاء مخطط

- قبل إنشاء مخطط يجب ملء البيانات التي تُريد تمثيلها باستخدام المخطط. يُمكن إنشاء مخطط من التبويب **إدراج INSERT** ومن مجموعة **المخططات Charts**.



إنشاء مخطط عمودي

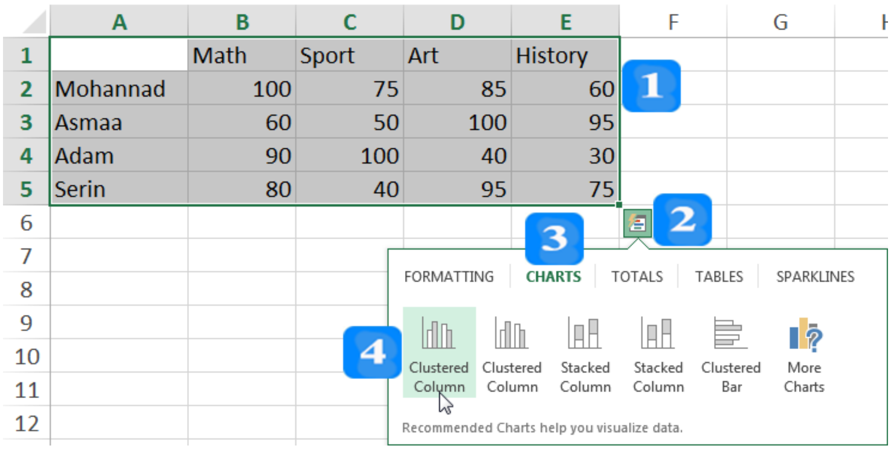
- قم بملء البيانات التي تُمثل علامات الطلاب في بعض المواد:

	A	B	C	D	E
1		Math	Sport	Art	History
2	Mohannad	100	75	85	60
3	Asmaa	60	50	100	95
4	Adam	90	100	40	30
5	Serin	80	40	95	75

- يتميز **إكسل 2013** بأنه قادر على تحليل البيانات واقتراح المخطط الملائم لعرضها:

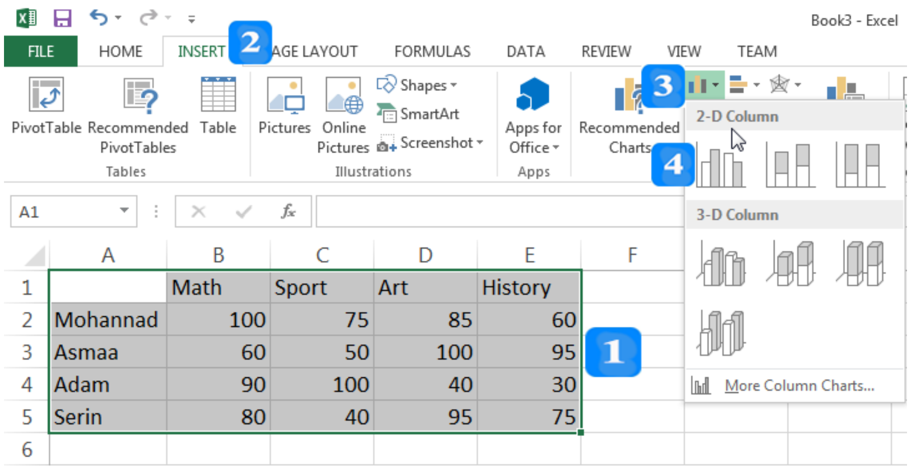
لإنشاء مخطط تبعاً لِتوصية **إكسل**:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. انقر على زر **التحليل السريع Quick Analysis**. (الذي يظهر عند تحديد البيانات).
3. انقر على فئة **المخططات CHARTS**.
4. اختر المخطط **العمودي المجمّع Clustered Column**.

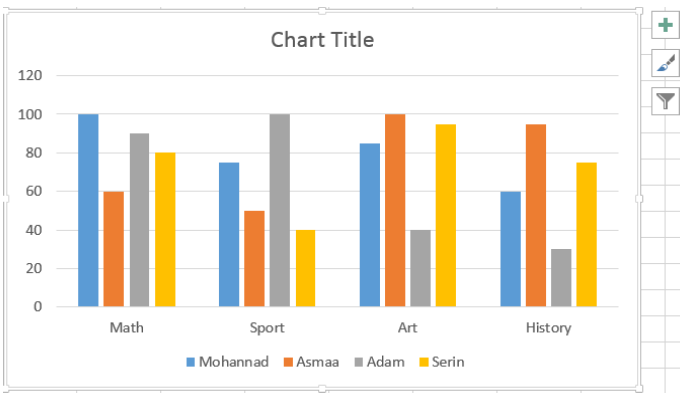


- يُمكن أيضاً اتباع ما يلي:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. افتح علامة التبويب إدراج **INSERT**.
3. من مجموعة المخططات **Charts**، انقر أيقونة إدراج مخطط عمودي **Insert Column Chart**.
4. من فئة العمود ثنائي الأبعاد **2-D Column**، اختر المخطط العمودي المجمّع **Clustered Column**.



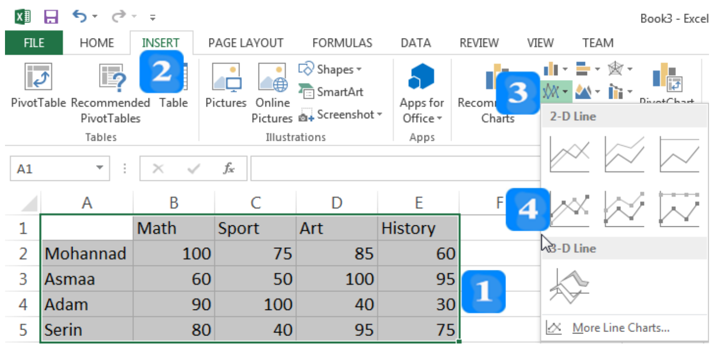
- كلا الطريقتين السابقتين سينتج عنهما المخطط العمودي المجمّع التالي:



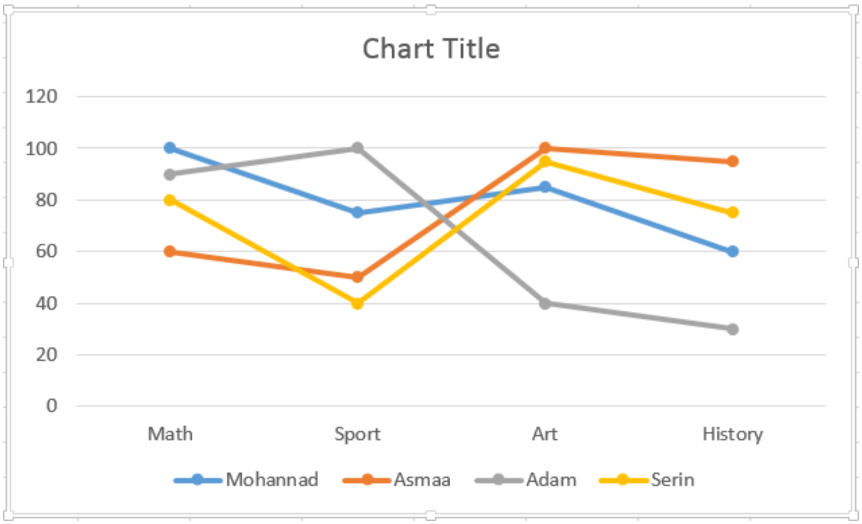
إنشاء مخطط خطي

- قم بحذف المخطط العمودي السابق ثم اتبّع ما يلي:

1. حدّد نطاق الخلايا **A1:E5**.
2. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**.
3. من مجموعة **المخططات Charts**، انقر أيقونة **إدراج مخطط خطي Insert Line Chart**.
4. من فئة **العمود ثنائي الأبعاد 2-D Column**، اختر الشكل الرابع **خط مع علامات Line with Markers**.



- سينتج عن الخطوات السابقة مخطط البيانات الخطّي التالي:



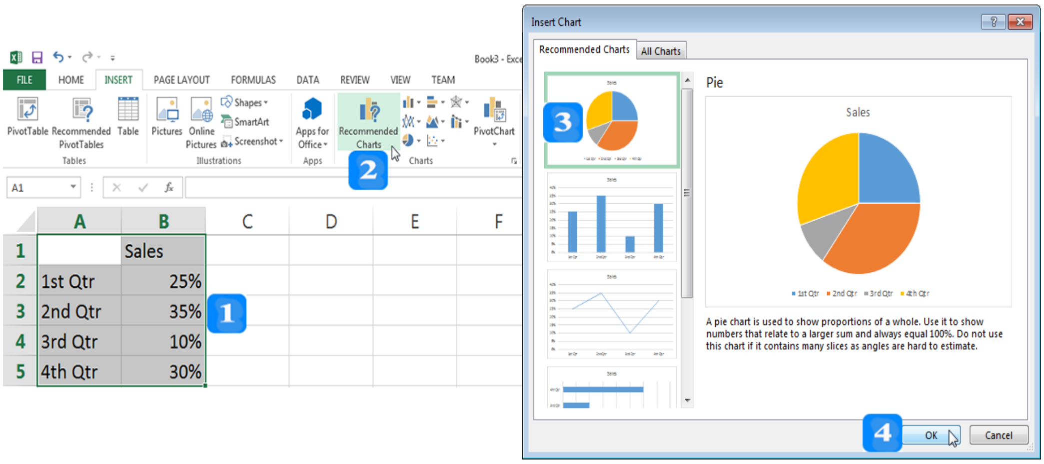
إنشاء مخطط دائري (فطيرة)

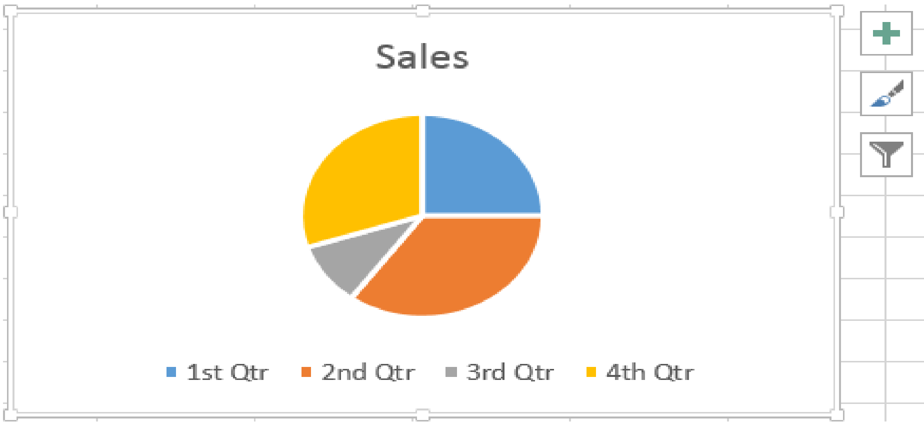
- يختلف المخطط الدائري عن غيره من المخططات حيث أنه لا يصلح إلّا لتمثيل عنصر واحد فقط، مثلاً: مبيعات شركة واحدة خلال أرباع السنة أو نسبة الذكور والإناث في الصف الواحد.
- افتح ورقة عمل جديدة واملأ البيانات التالية:

	A	B
1		Sales
2	1st Qtr	25%
3	2nd Qtr	35%
4	3rd Qtr	10%
5	4th Qtr	30%

1. حدّد النطاق **A1:B5**.
2. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**. من مجموعة **المخططات Charts**، انقر على زر **المخطّطات المقترحة Recommended Charts**.
3. اختر المخطط **الدائري Pie**.
4. انقر زر **موافق Ok**.

لاحظ أن **إكسل** قد قام بالتحليل السريع للبيانات بشكل ضمني، ثمّ قدّم عدّة اقتراحات وأوّلها المخطط الدائري تبعاً للبيانات التي تُمثّل صنفاً واحداً (المبيعات خلال أرباع السنة).





العمليات على المخططات

الأهداف التعليمية: العمليات على المخططات.

تحديد وتحريك وتعديل حجم وحذف مخطط

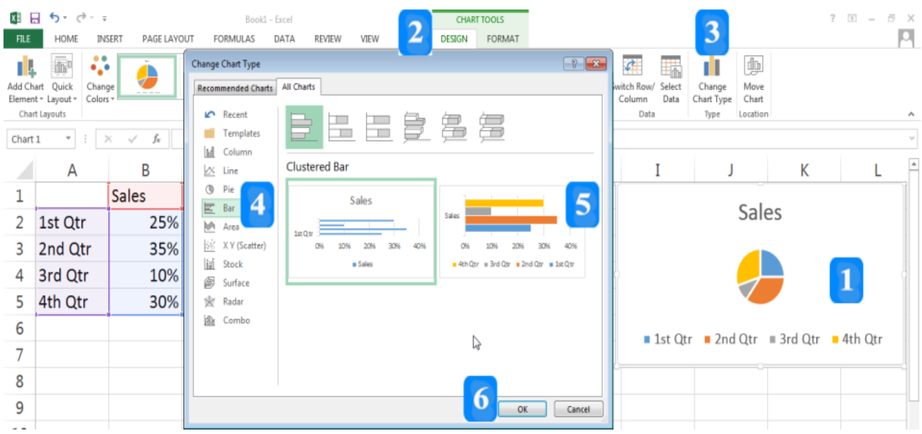
- **لتحديد مخطط**: انقر فوق إطاره بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، ولاحظ ظهور مقابض التحديد.
- **لتحريك مخطط**: قم بسحب المخطط إلى المكان المطلوب.
- **لتعديل حجم مخطط**:

1. حدّد المخطط.
2. ضع مؤشر الفأرة فوق أي مقبض من مقابض تغيير الحجم بمحيط المخطط ولاحظ أن مؤشر الفأرة سيتغير إلى السهم المزدوج ⟷ .
3. انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر فيتحول شكل المؤشر إلى علامة جمع +.
4. اسحب للخارج لتكبير حجم المخطط أو إلى الداخل لتصغير حجم المخطط.
5. حرر الفأرة عندما تصل للحجم المطلوب.

- **لحذف مخطط**: حدّد المخطط واضغط مفتاح **الحذف Delete**.

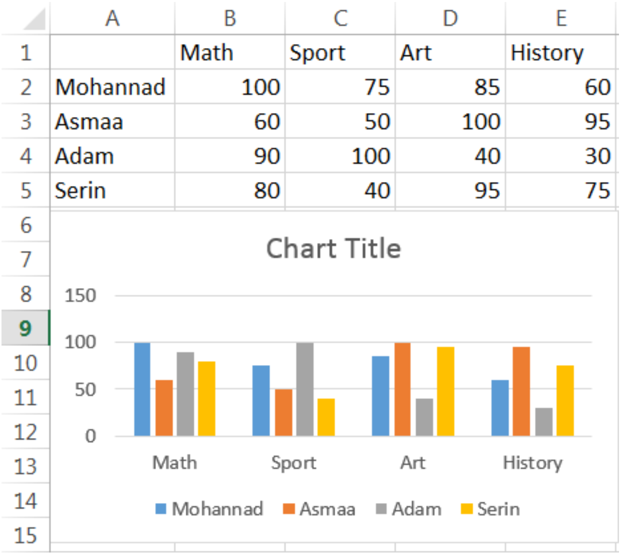
تغيير نوع مخطط

1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. من مجموعة **النوع Type**، انقر زر **تغيير نوع المخطط Change Chart Type** ليظهر مربع حوار تغيير نوع المخطط.
4. حدّد مثلاً فئة **الشريط Bar**.
5. اختر أحد الأنماط المتاحة من فئة الشريط.
6. انقر زر **موافق OK**.



تحرير المخططات

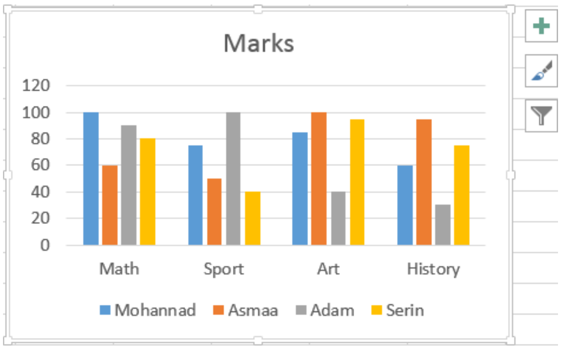
سنقوم بالعمل على المخطط التالي:



	A	B	C	D	E
1		Math	Sport	Art	History
2	Mohannad	100	75	85	60
3	Asmaa	60	50	100	95
4	Adam	90	100	40	30
5	Serin	80	40	95	75

لتعديل عنوان المخطط الافتراضي **Chart Title**:

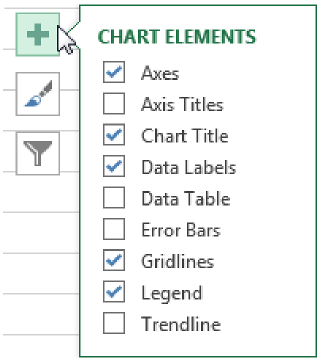
1. حدّد المخطط العمودي.
2. انقر لصاقة العنوان واستبدل **عنوان الجدول Chart Title** بكلمة Marks مثلاً.



انقر على زر **عناصر الجدول CHART ELEMENTS** لإظهار القائمة التالية:

- **المحاور Axes** لإظهار المحاور في المخطط.
- **عناوين المحاور Axis Titles** لإظهار عناوين المحاور في المخطط.
- **عنوان المخطط Chart Title** لإظهار العنوان في المخطط.
- **تسميات البيانات Data Labels** لإظهار تسميات البيانات في المخطط.
- **جدول البيانات Data Table** لإظهار جدول البيانات في المخطط.
- **أشرطة الخطأ Error Bars** لإظهار نسبة الخطأ والانحراف المعياري في المخطط.
- **خطوط الشبكة Gridlines** لإظهار خطوط الشبكة في المخطط.

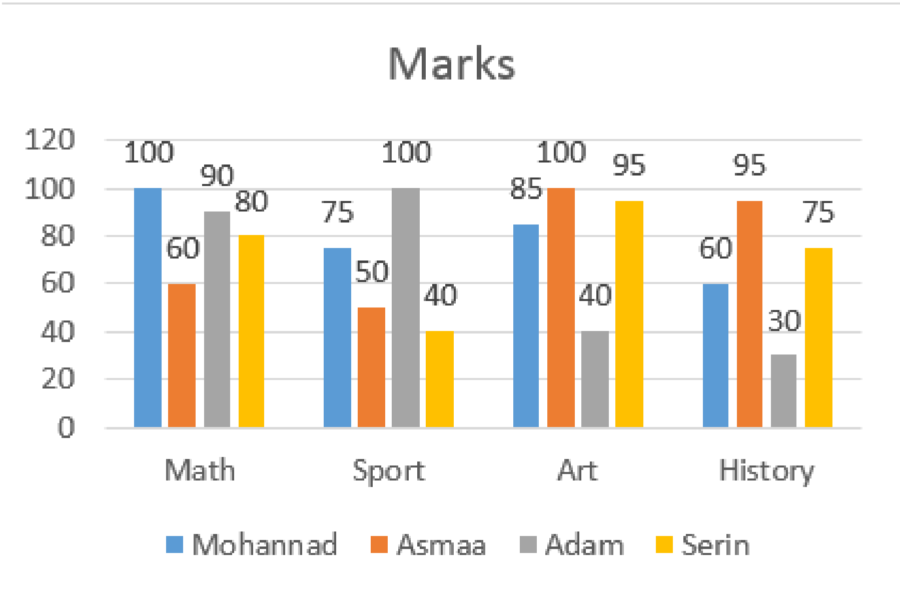
- وسائل الإيضاح **Legends** لإظهار وسائل الإيضاح.
- خط الاتجاه **Trendline** لإظهار خط الاتجاه في مخطط.



إضافة تسميات البيانات إلى المخطط

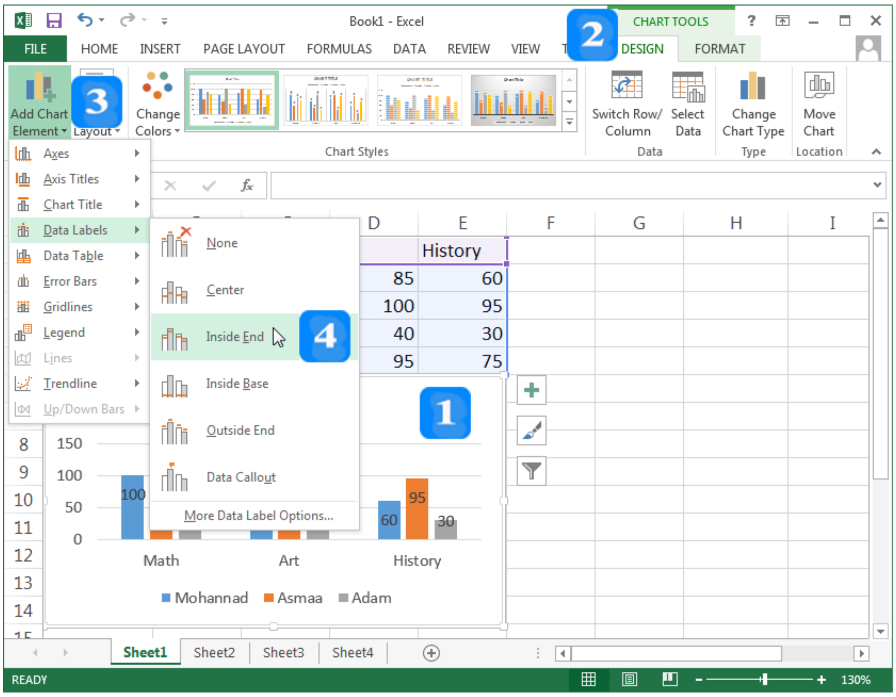
1. انقر زر عناصر الجدول **CHART ELEMENTS**.
2. قم باختيار تسميات البيانات **Data Labels** من القائمة لإظهارها في المخطط.

إذا أردت إخفاء تسميات البيانات، قم بإزالة تحديد تسميات البيانات **Data Labels**.



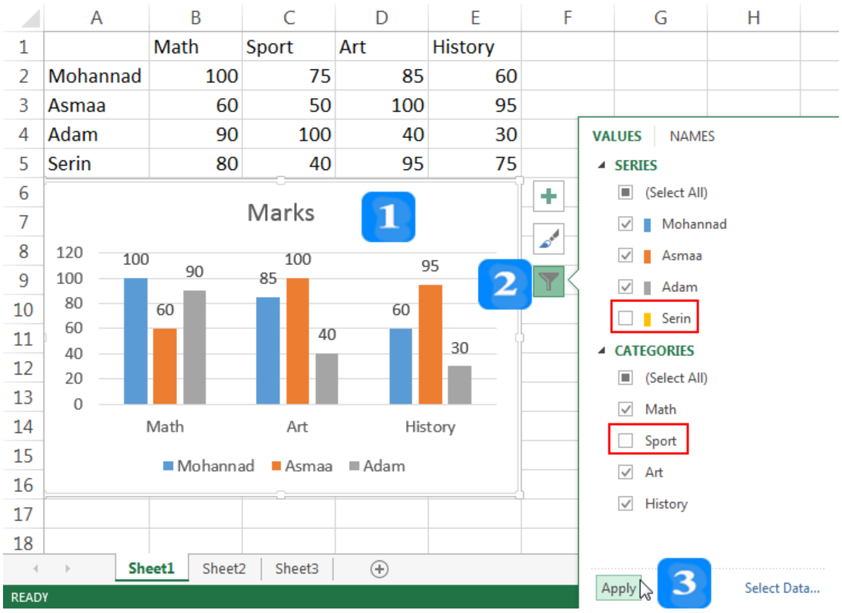
لإظهار المزيد من خصائص تسميات البيانات:

1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة تبويب التصميم **DESIGN**.
3. انقر زر إضافة عنصر مخطط **Add Chart Element**.
4. ضمن خيار تسميات البيانات **Data Labels**، اختر النهاية الداخلية **Inside End**.



تطبيق مرشحات المخطط

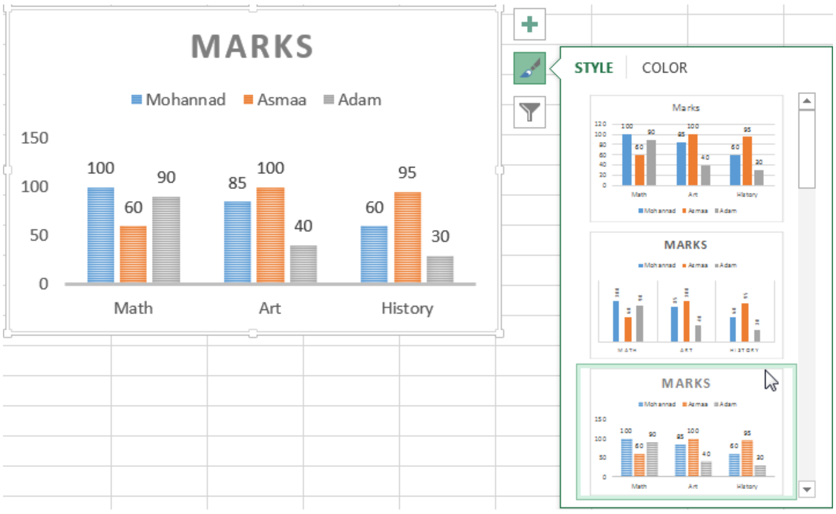
1. حدّد المخطط.
2. انقر زر **مرشحات المخطط Chart Filters**، ثم قم بإلغاء تحديد كلّاً من الطالبة Serin ومادة الرياضة Sport مثلاً.
3. انقر زر **تطبيق** التغييرات **Apply**.



تعديل نمط ولون مخطط

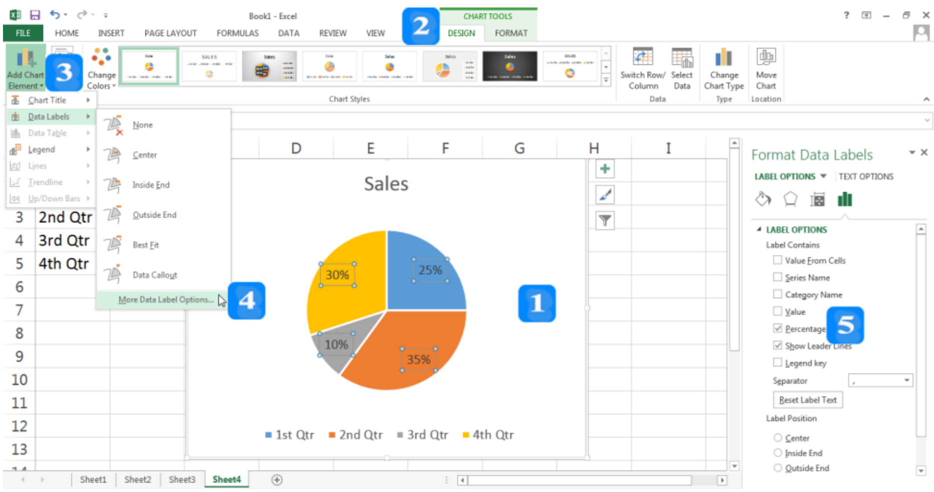
1. حدّد المخطط.

2. انقر زر أنماط المخطط **Chart Styles**.
3. من فئة النمط **STYLE**، اختر النمط الذي تريده.
4. من فئة اللون **COLOR**، اختر الألوان التي تريد ظهورها في النمط الذي اخترته.



إضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري

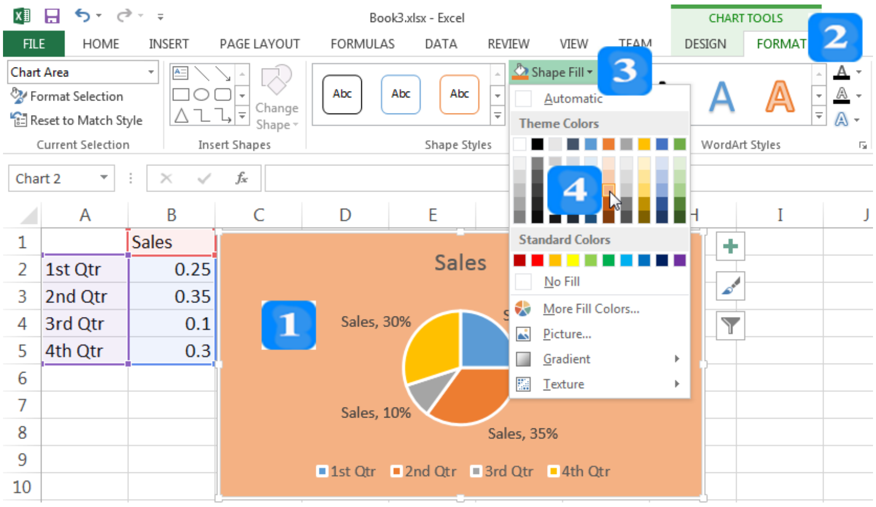
1. حدّد المخطط الدائري.
2. افتح علامة التبويب التصميم **DESIGN**.
3. انقر زر إضافة عنصر مخطط **Add Chart Element**.
4. من تسميات البيانات **Data Labels**، اختر المزيد من خيارات تسمية البيانات **More Data Label Options**.
5. قم بتحديد النسبة المئوية **Percentage** لإظهارها في المخطط.



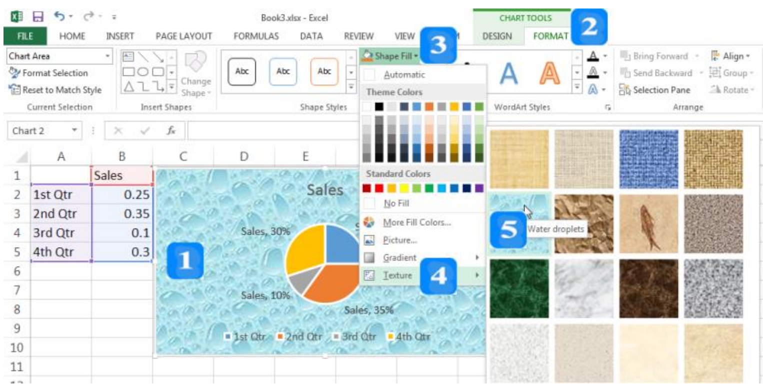
تغيير لون خلفية مخطط

- لتغيير لون خلفية مخطط، اتبع ما يلي:

1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة التبويب التنسيق **FORMAT**.
3. انقر زر ملء الشكل **Shape Fill**.
4. اختر اللون المناسب.

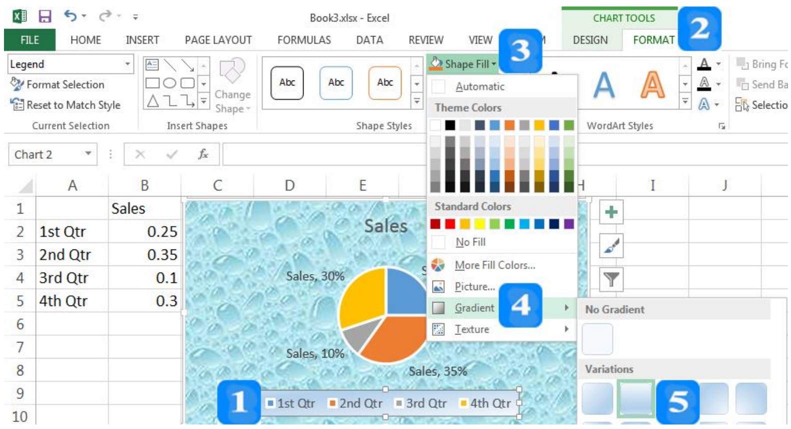


- يُمكن تغيير لون الخلفية إلى نقش من خلال النقر على زر النقش **Texture** ثم اختيار النقش المناسب:



تغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح

1. حدّد وسيلة الإيضاح **Legend**.
2. افتح علامة التبويب التنسيق **FORMAT**.
3. افتح التبويب ملء الشكل **Shape Fill**.
4. انقر على زر التدرج **Gradient**.
5. اختر أحد الأنماط.

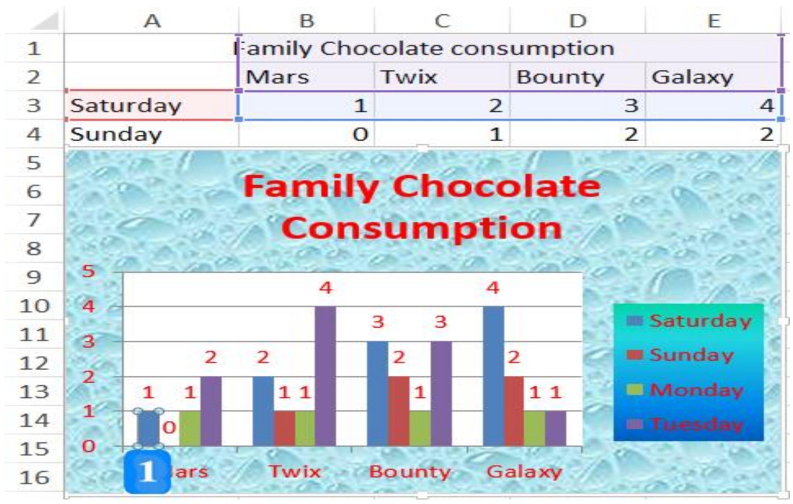


تغيير الخط ولونه في المخططات

1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.
3. انقر مربع **قياس الخط Font Size** وحدد قياس الخط المطلوب.
4. انقر زر **لون الخط Font Color** واختر اللون الأحمر.
5. انقر أحد التأثيرات كالخط **العريض Bold** مثلاً.

تحديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات

- لتحديد عمود واحد من أعمدة البيانات في مخطط الأعمدة أو خط واحد من خطوط البيانات في المخطط الخطي، انقر على العمود نقراً مزدوجاً في المخطط العمودي، أو انقر نقراً مزدوجاً على أي نقطة من نقاط البيانات في المخطط الخطي. ثم لاحظ كيف يقوم **إكسل** بتحديد البيانات المقابلة لما اختاره المستخدم في ورقة العمل.



النص المرافق

تحديد وتحريك وتعديل حجم وحذف مخطط

- **لتحديد مخطط**: انقر فوق إطار بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، ولاحظ ظهور مقابض التحديد التي تُحيط به.
- **لتحريك مخطط**: قم بسحب المخطط إلى المكان المطلوب.
- **لتعديل حجم مخطط**، اتبّع الخطوات التالية:

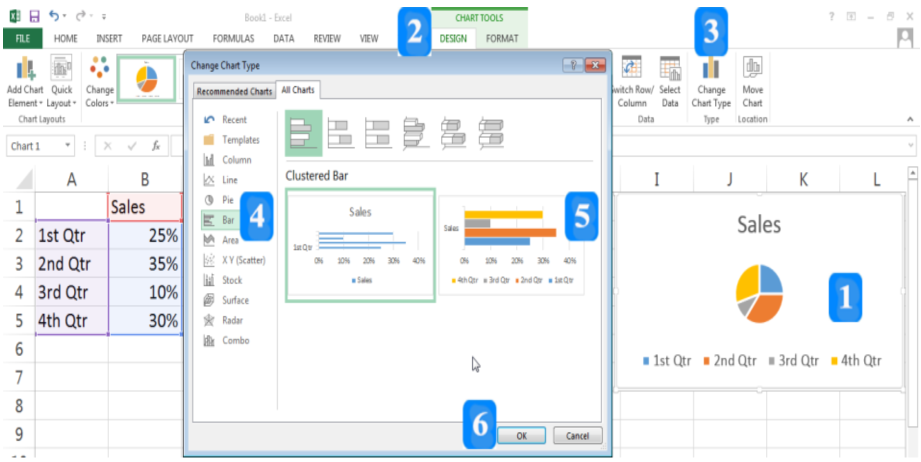
1. حدّد المخطط المراد تغيير حجمه.
2. ضع مؤشر الفأرة فوق أي مقبض من مقابض تغيير الحجم بمحيط المخطط ولاحظ أن مؤشر الفأرة سيتغير إلى السهم المزدوج ⟷ .
3. انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر فيتحول شكل المؤشر إلى علامة جمع +.
4. اسحب للخارج لتكبير حجم المخطط أو إلى الداخل لتصغير حجم المخطط.
5. حرر الفأرة عندما تصل للحجم المطلوب.

- **لحذف مخطط**: حدّد المخطط واضغط مفتاح **الحذف Delete**.

تغيير نوع مخطط

- لتغيير نوع المخطط، اتبّع الخطوات الآتية:

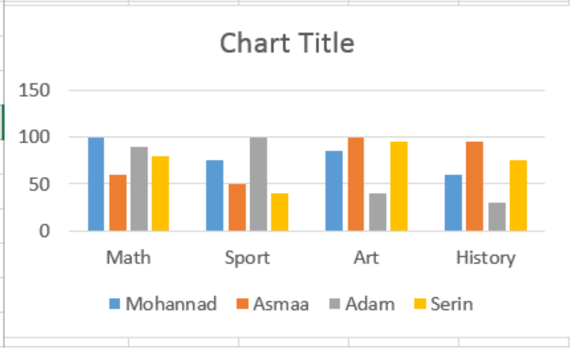
1. حدّد المخطط السابق.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. من مجموعة **النوع Type**، انقر زر **تغيير نوع المخطط Change Chart Type** ليظهر مربع حوار تغيير نوع المخطط.
4. حدّد فئة **الشريط Bar**.
5. اختر أحد الأنماط المتاحة من فئة الشريط.
6. انقر زر **موافق OK**.



تحرير المخططات

- يتيح **إكسل** للمستخدم العديد من المهام بعد إدراج المخطط كإضافة أو تعديل أو حذف العنوان، وإضافة أو حذف تسمية البيانات، وإضافة النسب المئوية، وتغيير لون المخطط وتحديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات، وتغيير لون سلاسل البيانات، إلى جانب تغيير حجم ولون الخط وتغيير لون خلفية المخطط وتغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح.
- سنقوم بالعمل على مخطط البيانات الأول الذي أضفناه لتمثيل علامات الطلاب كما يلي:

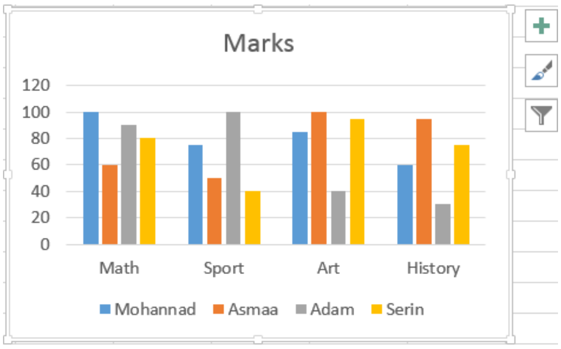
	A	B	C	D	E
1		Math	Sport	Art	History
2	Mohannad	100	75	85	60
3	Asmaa	60	50	100	95
4	Adam	90	100	40	30
5	Serin	80	40	95	75



- يضع البرنامج بشكل افتراضي لصاقة تسمية عنوان المخطط **Chart Title** في أعلى المخطط.

لتعديل النص الذي يمثّل عنوان المخطط:

1. حدّد المخطط العمودي.
2. انقر لصاقة العنوان واستبدل **عنوان الجدول Chart Title** بكلمة Marks مثلاً.

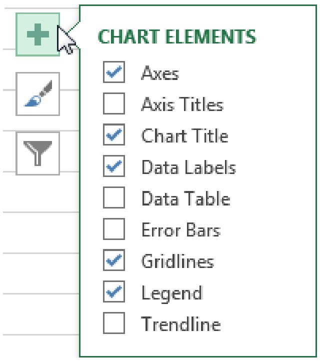


- قم باستخدام أزرار **عناصر المخطط Chart Elements** وأنماط المخطط **Chart Styles** ومرشحات المخطط **Chart Filters** الموجودة بجوار الزاوية العلوية اليمنى في المخطط لإضافة عناصر للجدول مثل عناوين المحاور أو عناوين البيانات أو لتغير مظهر المخطط أو لتحديد البيانات التي ستظهر في المخطط.

عند النقر على زر **عناصر الجدول CHART ELEMENTS** تظهر القائمة التالية:

- **المحاور Axes** لإظهار المحاور في المخطط.

- عناوين المحاور **Axis Titles** لإظهار عناوين المحاور في المخطط.
- عنوان المخطط **Chart Title** لإظهار العنوان في المخطط.
- تسميات البيانات **Data Labels** لإظهار تسميات البيانات في المخطط.
- جدول البيانات **Data Table** لإظهار جدول البيانات في المخطط.
- أشرطة الخطأ **Error Bars** لإظهار نسبة الخطأ والانحراف المعياري في المخطط.
- خطوط الشبكة **Gridlines** لإظهار خطوط الشبكة في المخطط.
- وسائل الإيضاح **Legends** لإظهار وسائل الإيضاح.
- خط الاتجاه **Trendline** لإظهار خط الاتجاه في مخطط.

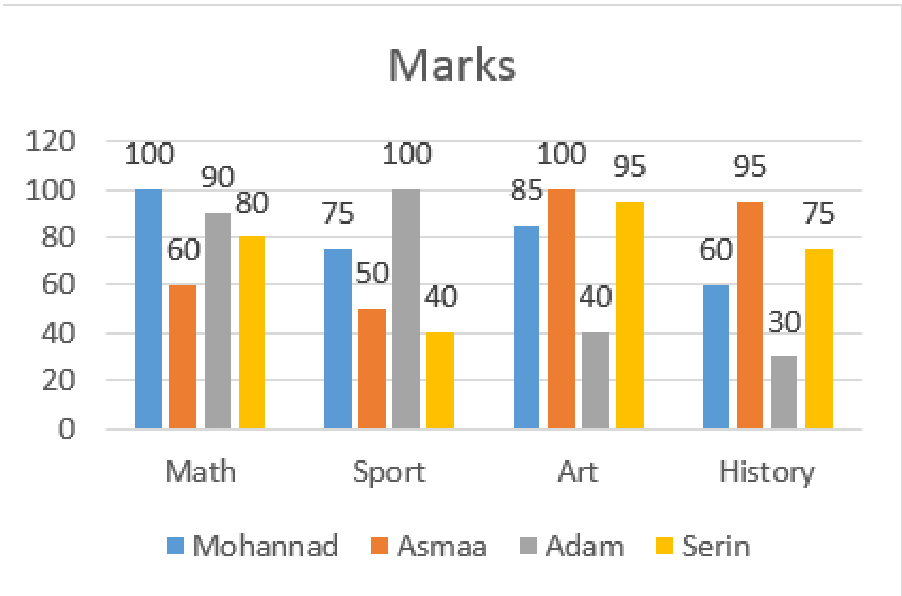


إضافة تسميات البيانات إلى المخطط

قم بإضافة التسميات إلى المخطط لجعله أكثر وضوحاً.

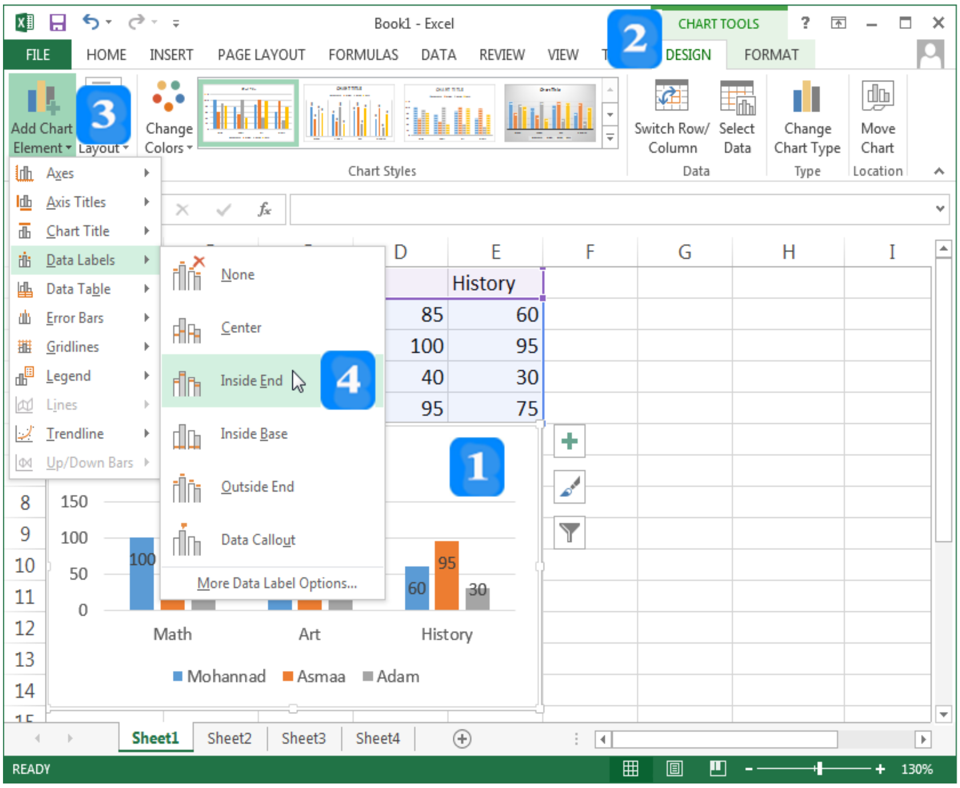
1. انقر زر عناصر الجدول **CHART ELEMENTS**.
2. قم باختيار تسميات البيانات **Data Labels** من القائمة لإظهارها في المخطط.

إذا أردت إخفاء تسميات البيانات، قم بإزالة تحديد تسميات البيانات **Data Labels**.



لإظهار المزيد من خصائص تسميات البيانات، اتبع ما يلي:

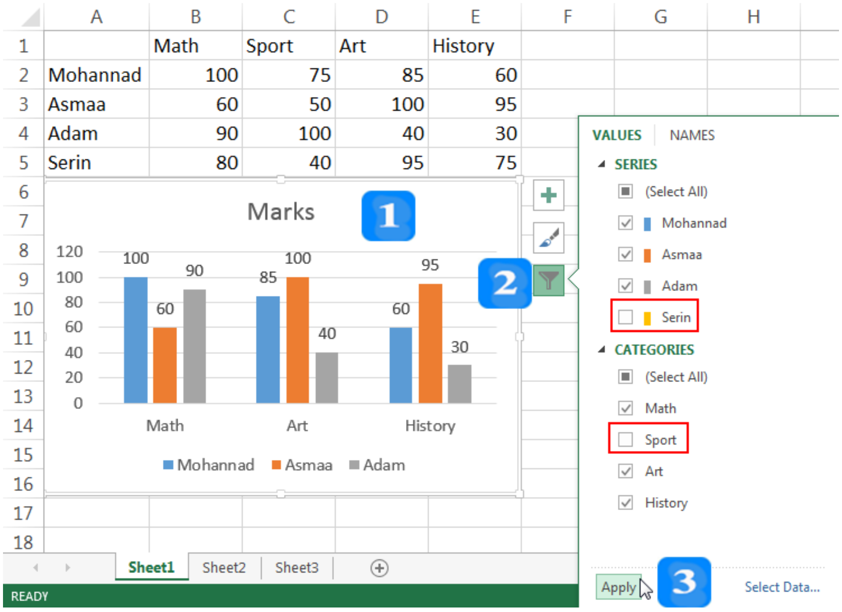
1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. انقر زر **إضافة عنصر مخطط Add Chart Element**.
4. ضمن خيار **تسميات البيانات Data Labels**، اختر **النهاية الداخلية Inside End**.



تطبيق مرشحات المخطط

يُمكنك تحديد الحقول التي تريد إظهارها أو إخفاءها من الجدول، عن طريق زر **مرشحات المخطط Chart Filters**.

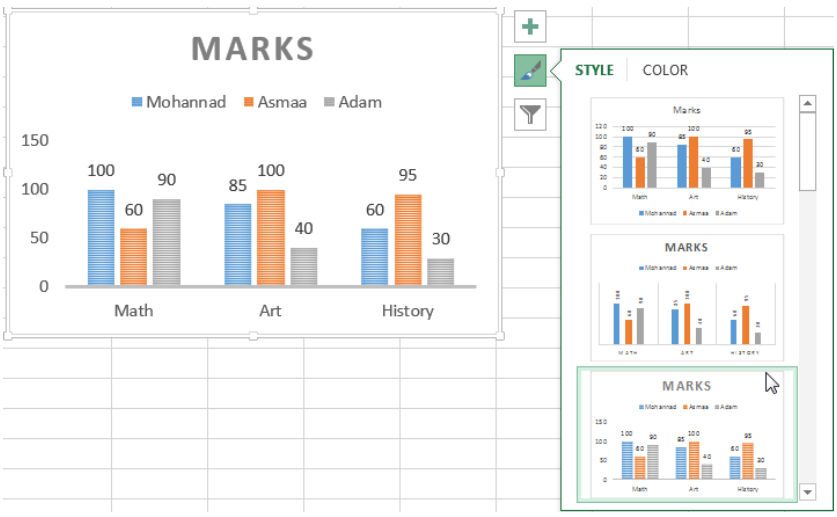
1. حدّد المخطط.
2. انقر زر **مرشحات المخطط Chart Filters**، ثم قم بإلغاء تحديد كلّاً من الطالبة Serin ومادة الرياضة Sport مثلاً.
3. انقر زر **تطبيق** التغييرات **Apply**.



تعديل نمط ولون مخطط

- يُمكنك تطبيق نمط تصميم بشكل سريع واختيار الألوان التي ستظهر بهذا النمط:

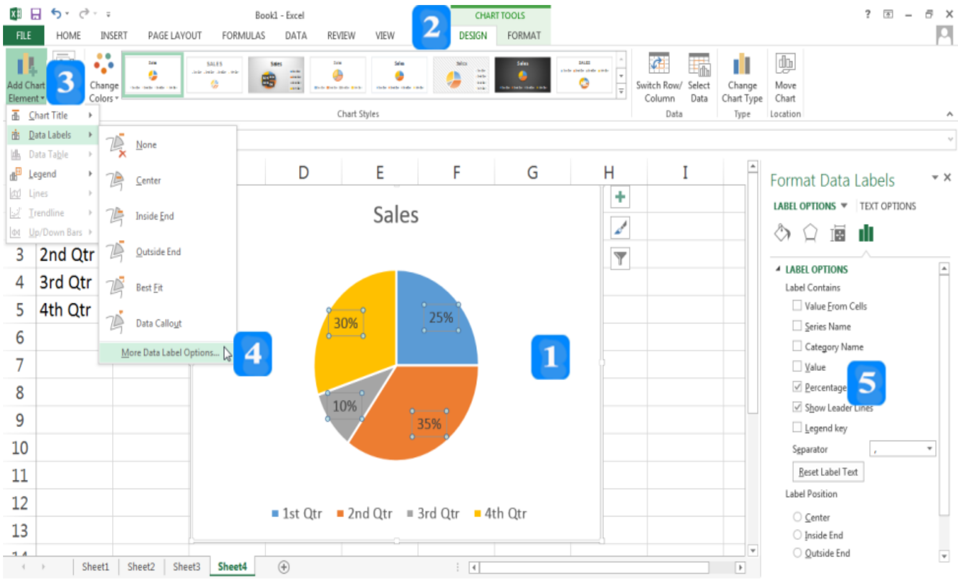
1. حدّد المخطط.
2. انقر زر أنماط المخطط **Chart Styles**.
3. من فئة النمط **STYLE**، اختر النمط الذي تريده.
4. من فئة اللون **COLOR**، اختر الألوان التي تريد ظهورها في النمط الذي اخترته.



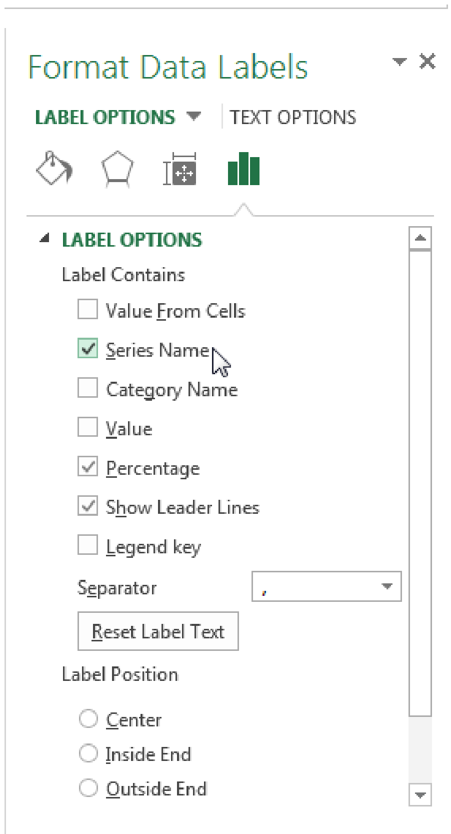
إضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري

- لإضافة النسبة المئوية لمخطط الدائري (مخطط مبيعات شركة):

1. حدّد المخطط الدائري.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. انقر زر **إضافة عنصر مخطط Add Chart Element**.
4. من **تسميات البيانات Data Labels**، اختر **المزيد من خيارات تسمية البيانات More Data Label Options**.
5. قم بتحديد **النسبة المئوية Percentage** لإظهارها في المخطط.



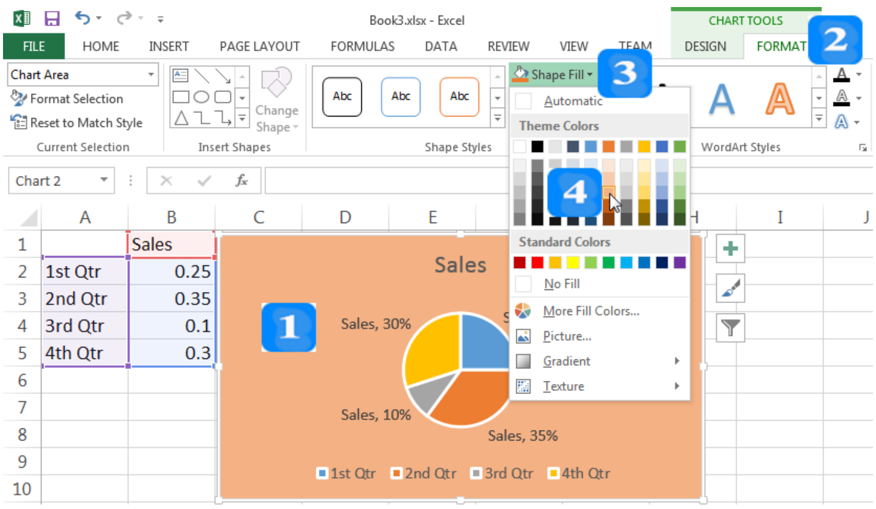
من الجدير بالذكر أن **إكسل** يسمح بإظهار **اسم سلاسل البيانات Series Name** (أسماء الطلاب ضمن المثال) و**اسم الفئة Category Name** (أسماء المواد ضمن المثال السابق)، إلى جانب إظهار **تسمية القيمة Value**، عن طريق النقر على خيارات إضافية لتسمية البيانات **More Data Label Options** ضمن **تسميات البيانات Data Labels** من علامة التبويب **التصميم DESIGN**.



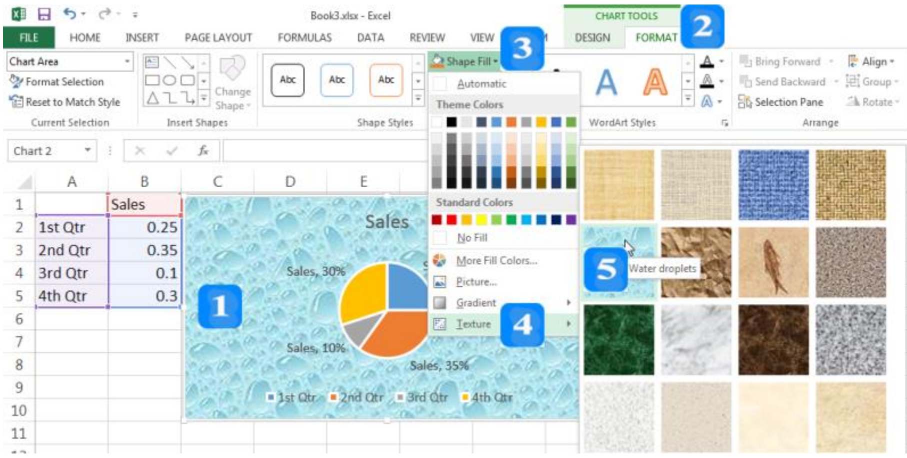
تغيير لون خلفية مخطط

- لتغيير لون خلفية مخطط، اتبع ما يلي:

1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة تبويب التنسيق **FORMAT**.
3. انقر زر ملء الشكل **Shape Fill**.
4. اختر اللون البرتقالي مثلاً.



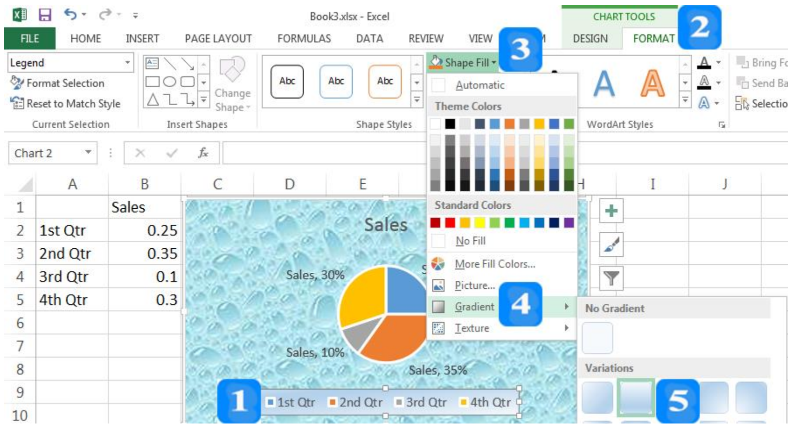
- كما يُمكن تغيير لون الخلفية إلى نقش من خلال النقر على زر **النقش Texture** ثم اختيار النقش المراد تطبيقه.



تغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح

- لتغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح، اتبع ما يلي:

1. حدّد وسيلة الإيضاح **Legend**.
2. افتح علامة التبويب **التنسيق FORMAT**.
3. افتح تبويب **ملء الشكل Shape Fill**.
4. انقر على زر **التدرج Gradient**.
5. اختر أحد الأنماط.



تغيير الخط ولونه في المخططات

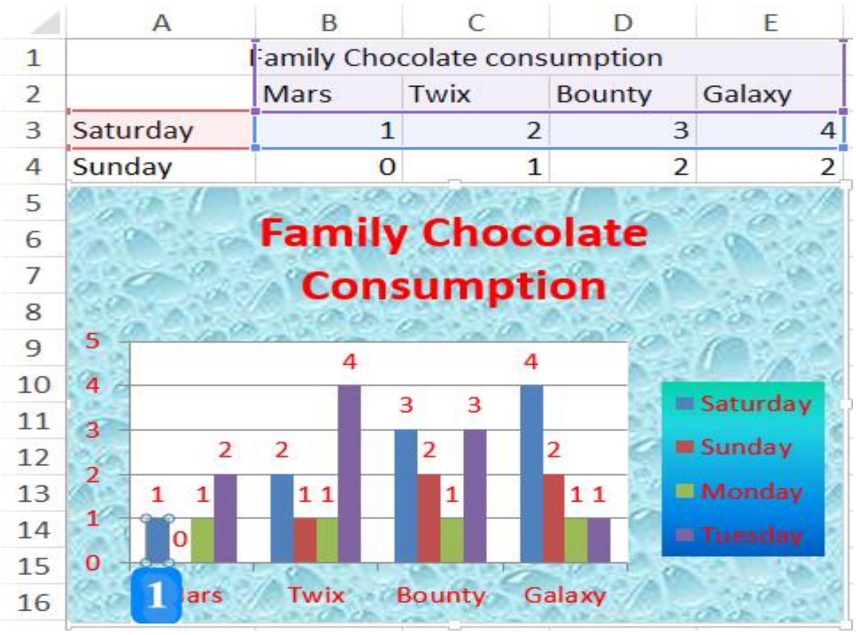
1. حدّد المخطط.
2. افتح علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.
3. انقر مربع **قياس الخط Font Size** واكتب 15 مثلاً.

4. انقر زر **لون الخط Font Color** واختر اللون الأحمر.

5. انقر أحد التأثيرات كالخط **العريض** مثلاً.

تحديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات

- يُطلق على نقاط البيانات المرتبطة ببعضها في المخططات سلسلة البيانات، يتيح **إكسل** تمييز كل سلسلة بلون أو نقش فريد لإيضاحها في المخططات. لتحديد سلسلة بيانات انقر على أي نقطة فيها.
- لتحديد عمود واحد من أعمدة البيانات في مخطط الأعمدة أو خط واحد من خطوط البيانات في المخطط الخطي، انقر على العمود نقراً مزدوجاً في المخطط العمودي، أو انقر نقراً مزدوجاً على أي نقطة من نقاط البيانات في المخطط الخطي. ثم لاحظ كيف يقوم **إكسل** بتحديد البيانات المقابلة لما اختاره المستخدم في ورقة العمل.



اقتراحات وتمارين

تمرين:

افتح ورقة عمل جديدة وأدخل البيانات التالية:

	A	B	C	D	E
1	Family Chocolate consumption				
2		Mars	Twix	Bounty	Galaxy
3	Saturday	1	2	3	4
4	Sunday	0	1	2	2
5	Monday	1	1	1	1
6	Tuesday	2	4	3	1

قم بإنشاء **مخطط عمودي Column chart** ثم قم بالتعديلات اللازمة ليظهر بالشكل التالي:



ISSN: 2617-989X

الوحدة التعليمية العاشرة

عنوان الموضوع:

تجهيز الخرج والطباعة

الكلمات المفتاحية:

اتجاه الورقة، هوامش الورقة، ملائمة المحتوى، رأس وتذييل الصفحة، حقول رأس وتذييل الصفحة.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل جميع آليات إعداد أوراق العمل قبل طباعتها، كما نتعرف على جميع خيارات الطباعة.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- إعدادات ورقة العمل.
- رأس وتذييل الصفحة.
- حقول رأس وتذييل الصفحة.
- خيارات الطباعة.

المخطط:

تجهيز الخرج والطباعة

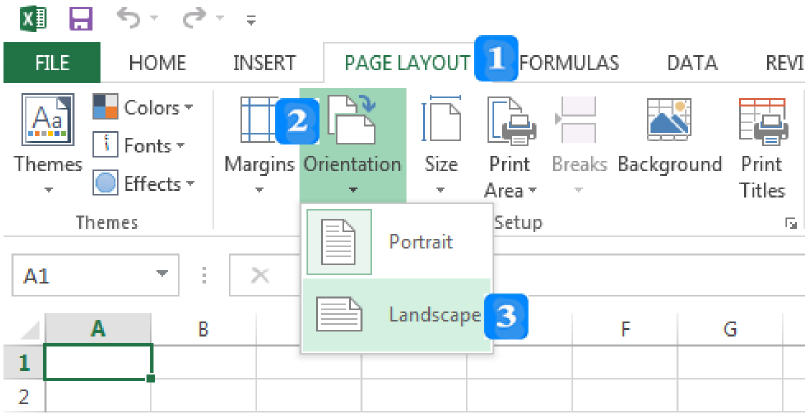
- 2 وحدة (Learning Objects)

تجهيز الخرج

الأهداف التعليمية: إعدادات الصفحة، الرأس والتذييل، خيارات الطباعة.

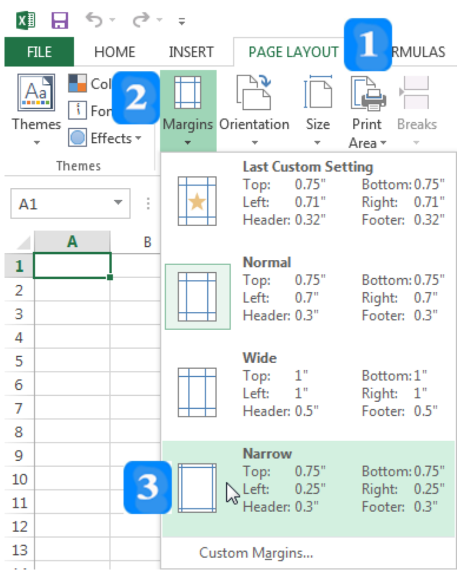
ضبط اتجاه ورقة العمل

1. افتح التبويب تخطيط الصفحة **PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة إعداد الصفحة **Page Setup**، انقر زر الاتجاه **Orientation**.
3. اختر عرضي **Landscape** أو طولي **Portrait**.



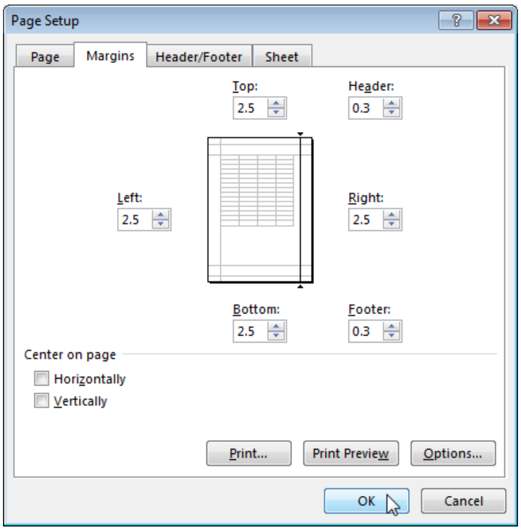
ضبط هوامش ورقة العمل

1. افتح التبويب تخطيط الصفحة **PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة إعداد الصفحة **Page Setup**، انقر زر الهوامش **Margins**.
3. اختر مثلاً ضيق **Narrow**.



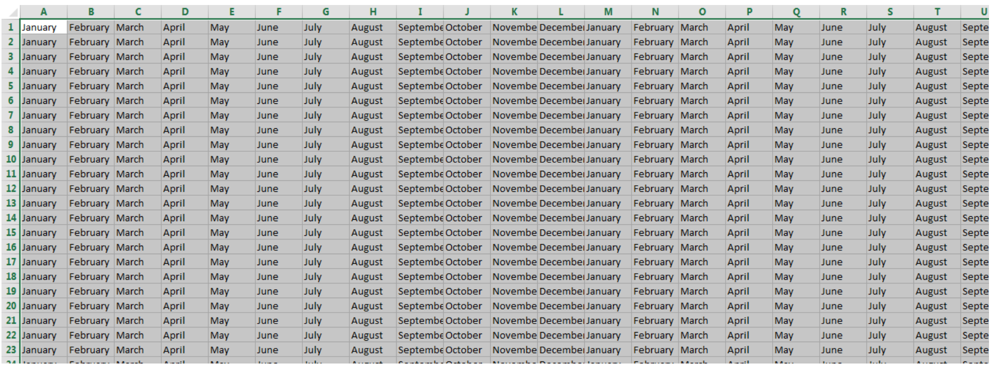
تخصيص الهوامش

1. افتح التبويب تخطيط الصفحة **PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة إعداد الصفحة **Page Setup**، انقر زر الهوامش **Margins**.
3. انقر على هوامش مخصّصة **Custom Margins...**، واكتب القيم الملائمة في المربعات أعلى **Top**، أسفل **Bottom**، يسار **Left**، يمين **Right**.



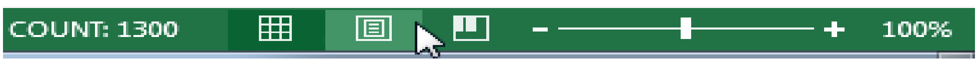
ضبط حجم ورقة العمل لملاءمة المحتوى

1. افتح ورقة عمل واملأ بيانات كثيرة.
2. حدّد الخلية **A1** واكتب بها January واضغط المفتاح **Enter**.
3. استخدم مقبض التعبئة التلقائية واسحب المقبض من **A1** إلى **Z1**، سيمتلئ الصف الأول بأسماء الشهور.
4. حدّد النطاق **A1:Z1** (الصف الذي قمنا بتعبئته سابقاً) واستخدم مقبض التعبئة واسحبه للصف 50، وبذلك نكون قد قمنا بتعبئة 50 صفاً بالبيانات. سينتج عندنا إذاً النطاق **A1:Z50** مملوءاً بالبيانات.



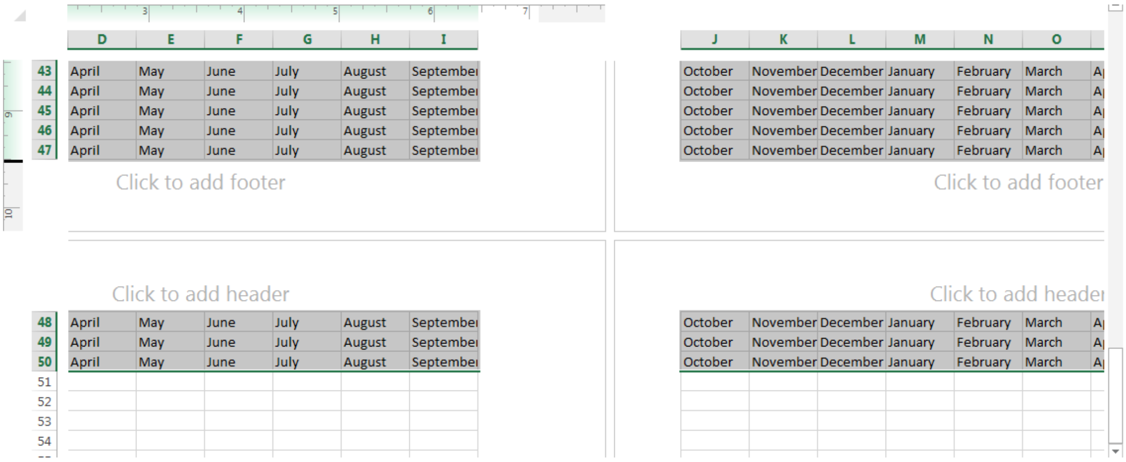
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
2	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
3	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
4	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
5	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
6	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
7	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
8	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
9	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
10	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
11	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
12	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
13	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
14	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
15	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
16	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
17	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
18	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
19	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
20	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
21	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
22	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
23	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembei	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe

- لمعرفة عدد الصفحات التي ستظهر عليها هذه البيانات عند الطباعة، انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في أسفل ويمين الصفحة وضمن **شريط المعلومات Status Bar**.



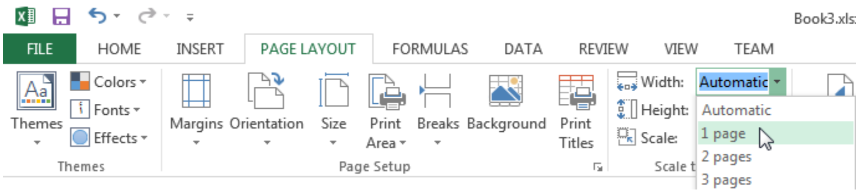
- استخدم شريط التمرير ولاحظ أن البيانات ستظهر على أربع صفحات.

ISSN: 2617-989X



- قم باستخدام خاصية الضبط للملاءمة **Scale to Fit** لجعل كافة الأعمدة من **A** إلى **Z** تظهر في صفحة واحدة:

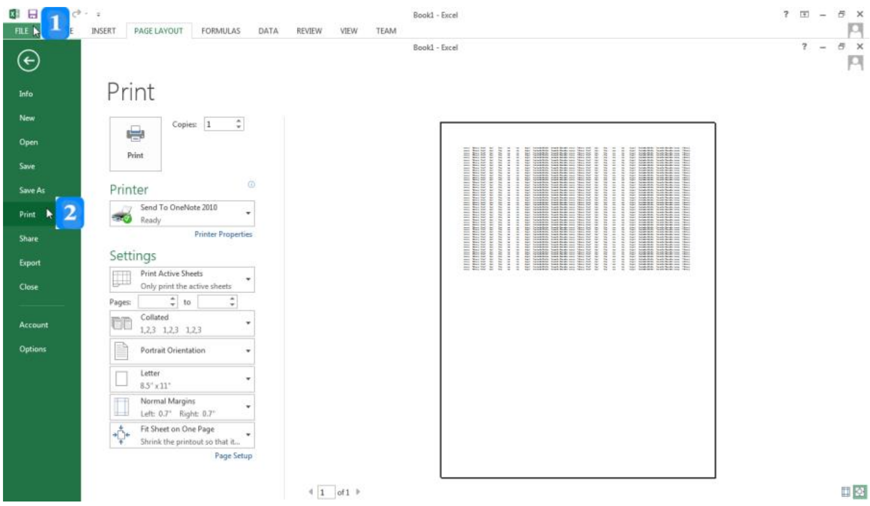
1. افتح علامة التبويب تخطيط الصفحة **PAGE LAYOUT**.
2. في المجموعة الضبط للملاءمة **Scale to Fit**، انقر السهم بجوار العرض **Width**.
3. اختر صفحة واحدة **1 page** من القائمة.



- لإظهار كافة الصفوف في صفحة واحدة، استخدام القائمة الارتفاع **Height** واختر صفحة واحدة **1 page**. وبذلك ستظهر كافة البيانات (صفوف وأعمدة) في صفحة واحدة.

معاينة ورقة العمل قبل الطباعة

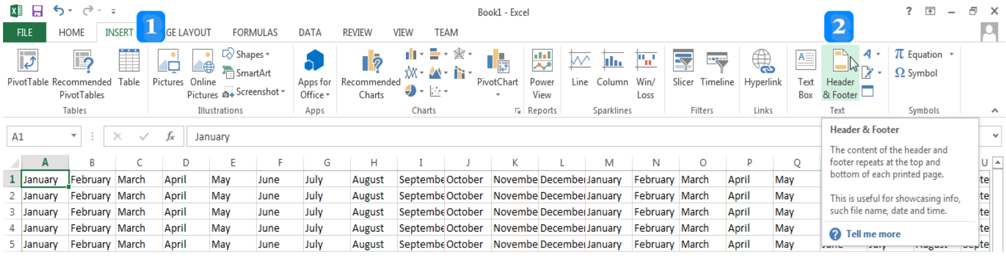
1. افتح علامة التبويب ملف **FILE**.
2. انقر زر الطباعة **Print**.



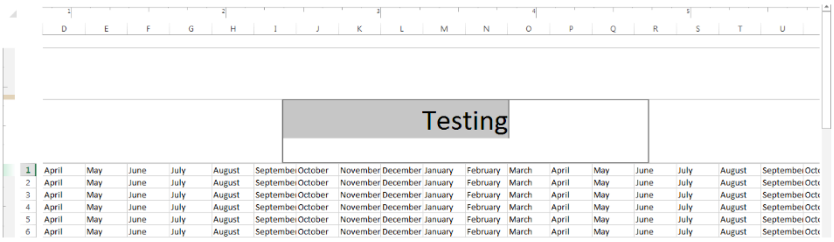
إضافة رأس أو تذييل لصفحة الطباعة

- لإضافة النص Testing مثلاً في رأس ومنتصف الصفحة، والنص End of testing في أسفل ومنتصف الصفحة:

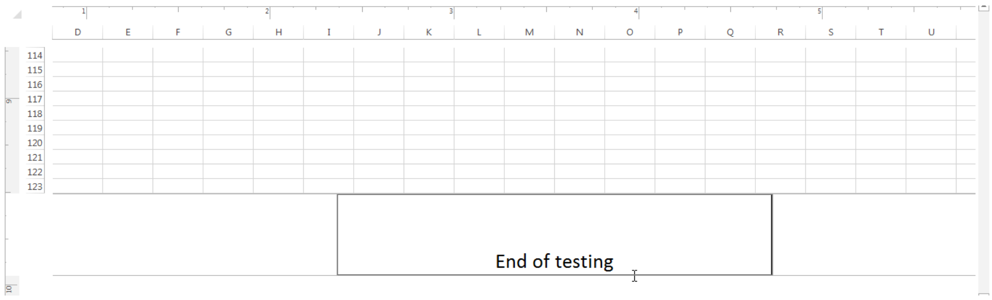
1. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**.
2. انقر الزر **رأس وتذييل Header & Footer** في مجموعة النص **Text**.



3. اكتب Testing في مربع الرأس.



4. استخدم شريط التمرير لتصل إلى أسفل الصفحة، ثم اكتب End of testing في مربع التذييل.



تحرير النص في رأس أو تذييل الصفحة

1. افتح علامة التبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في مجموعة عرض المصنّف **Workbook Views**.
3. حدّد النص Testing في رأس الصفحة.
4. اكتب Starting مثلاً.
5. انقر أي خلية في ورقة العمل للخروج من الرأس.

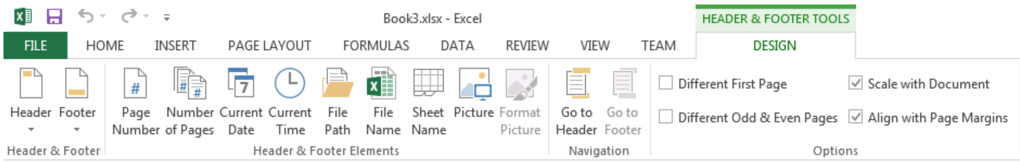
حذف رأس أو تذييل الصفحة

1. افتح علامة تبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في مجموعة عرض المصنّف **Workbook Views**.
3. حدّد النص End of testing في أسفل الصفحة.
4. اضغط مفتاح **الحذف Delete**.

5. انقر أي خلية في ورقة العمل للخروج من الرأس.

إضافة حقول إلى الرأس أو التذييل

- استخدم أزرار مجموعة **عناصر الرأس والتذييل Header & Footer Elements** ضمن علامة التبويب السياقية **أدوات الرأس والتذييل HEADER & FOOTER TOOLS**.



- **مثال**: إضافة حقل **التاريخ الحالي Current Date** إلى القسم اليساري من رأس الصفحة في ورقة العمل وحقل **الوقت الحالي Current Time** إلى القسم اليساري من تذييل الصفحة.

1. افتح تبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout**.
3. انقر في مربع النص الأيسر من رأس الصفحة.
4. انقر على زر **التاريخ الحالي Current Date**.
5. انقر في مربع النص الأيسر من تذييل الصفحة.
6. انقر زر **الوقت الحالي Current Time**.

- **الحقول المتاحة**:

Page Number	لإضافة رقم الصفحة.
Number of Pages	لإضافة عدد صفحات ورقة العمل.
Current Date	لإضافة التاريخ الحالي.
Current Time	لإضافة الوقت الحالي.
File Path	لإضافة مسار الملف.
File Name	لإضافة اسم الملف.
Sheet Name	لإضافة اسم ورقة العمل.

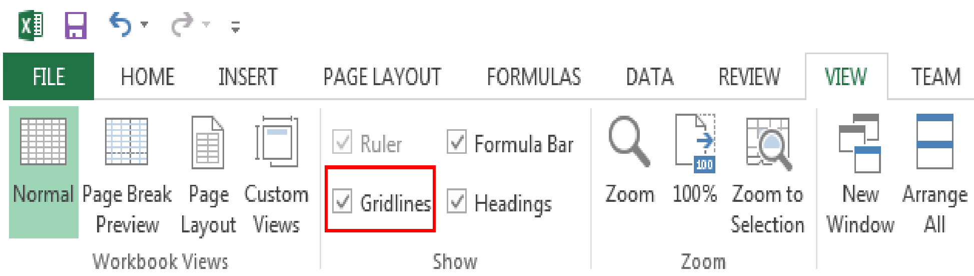
Picture	لإضافة صورة.
Format Picture	لتنسيق الصورة.

حذف حقل من رأس أو تذييل الصفحة

1. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout**.
2. حدّد رمز الحقل واضغط مفتاح **الحذف Delete**.

عرض أو إخفاء خطوط الشبكة

- من التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**، ومن مجموعة **الإظهار Show** قم بإلغاء تفعيل **خطوط الشبكة Gridlines**. لإعادة الخطوط قم بإعادة تفعيل **خطوط الشبكة Gridlines**.



النص المرافق

تجهيز الخرج

- يجب أن تقوم بتحضير ورقة العمل وضبط إعدادات الصفحة قبل طباعتها كي تظهر بأفضل شكل ممكن.

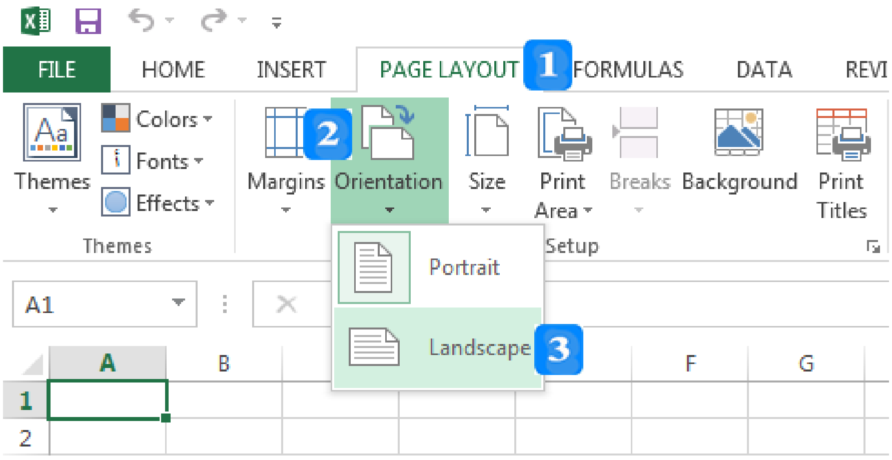
الإعداد Setup

- يتيح **إكسل** العديد من خيارات إعداد ورقة العمل كضبط اتجاه الصفحة وقياسها وضبط الهوامش وإضافة الرأس والتذييل والمعاينة والطباعة.

ضبط اتجاه ورقة العمل

- لتغيير اتجاه الصفحة (ورقة العمل)، افتح ورقة عمل ثم اتبّع ما يلي:

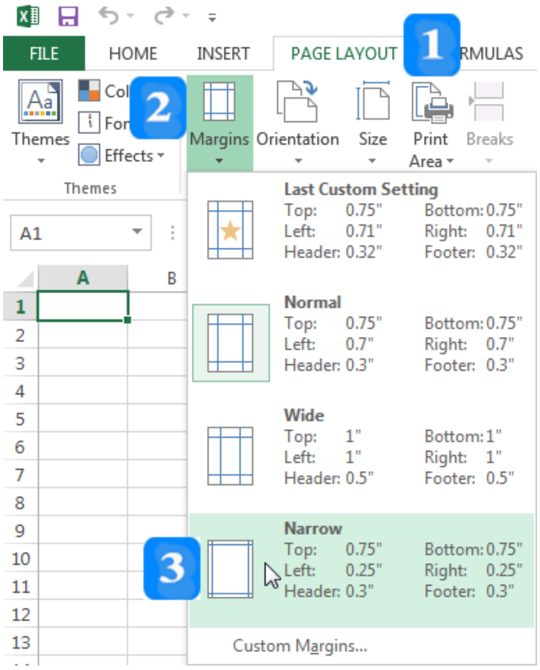
1. افتح التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**، انقر زر **الاتجاه Orientation** لإظهار لائحة خيارات الاتجاه.
3. اختر **عرضي Landscape** أو **طولي Portrait**.



ضبط هوامش ورقة العمل

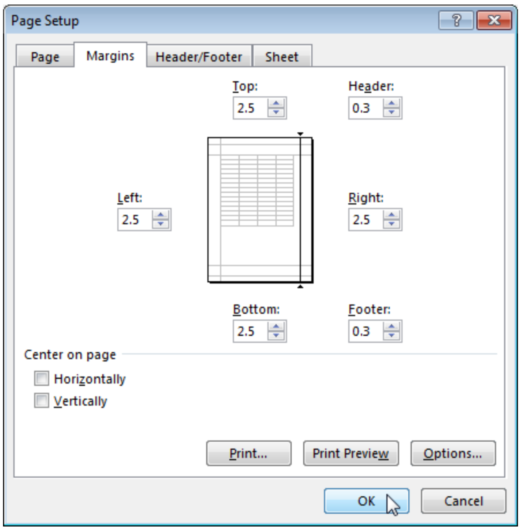
- لضبط هوامش ورقة العمل، اتبّع الخطوات الآتية:

1. افتح التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**، انقر زر **الهوامش Margins**.
3. اختر مثلاً **ضيق Narrow**.



- يُمكنك تخصيص الهوامش كما يلي:

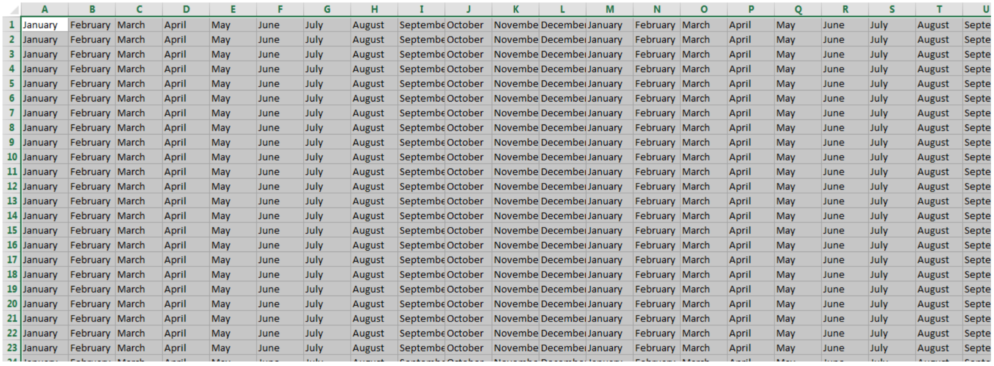
1. افتح تبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. من مجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**، انقر زر **الهوامش Margins**.
3. انقر على **هوامش مخصّصة ...Custom Margins**، واكتب 2.5 مثلاً في كلٍ من المربعات **أعلى Top**، **أسفل Bottom**، **يسار Left**، **يمين Right**.



ضبط حجم ورقة العمل لملاءمة المحتوى

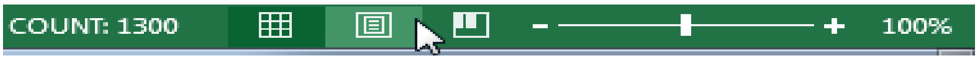
- **ضبط الحجم لملاءمة المحتوى**: افرض أن لديك ورقة عمل مليئة بالبيانات، بحيث لو أردت طباعتها ستظهر البيانات (الأعمدة والصفوف) على عدة صفحات. وبفرض أنك تريد أن تُظهر كافة الصفوف والأعمدة في صفحة واحدة فقط. يتيح **إكسل** ذلك حيث يُمكن ضبط الحجم الذي تظهر به البيانات لتتسع في صفحة واحدة (وقد يؤدي ذلك إلى صغر حجم البيانات وعدم وضوحها في حال كانت البيانات كثيرة):

1. افتح ورقة عمل واملأ بيانات كثيرة.
2. حدّد الخلية **A1** واكتب بها January واضغط المفتاح **Enter**.
3. استخدم مقبض التعبئة التلقائية واسحب المقبض من **A1** إلى **Z1**، سيمتلئ الصف الأول بأسماء الشهور.
4. حدّد النطاق **A1:Z1** (الصف الذي قمنا بتعبئته سابقاً) واستخدم مقبض التعبئة واسحبه للصف 50، وبذلك نكون قد قمنا بتعبئة 50 صفاً بالبيانات. سينتج عندنا إذاً النطاق **A1:Z50** مملوءاً بالبيانات.

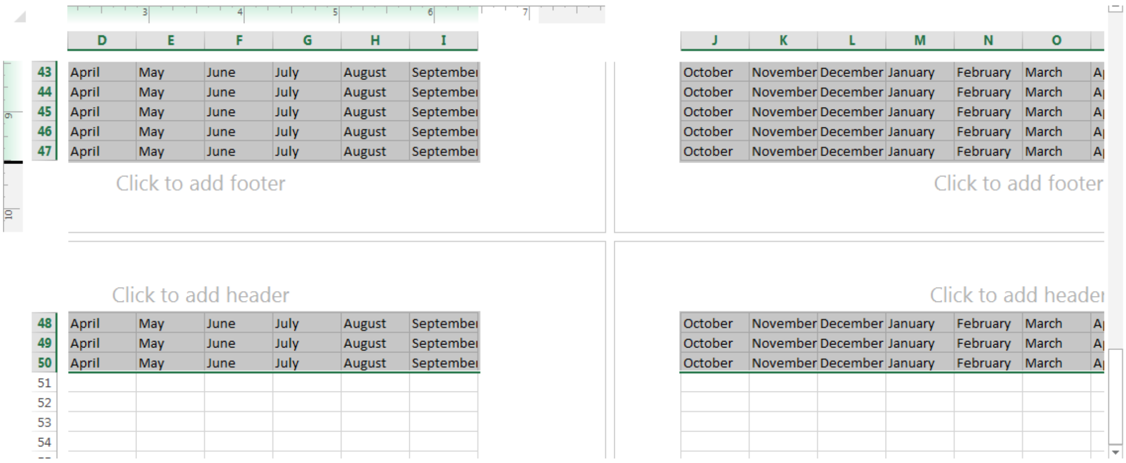


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
2	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
3	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
4	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
5	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
6	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
7	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
8	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
9	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
10	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
11	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
12	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
13	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
14	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
15	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
16	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
17	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
18	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
19	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
20	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
21	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
22	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe
23	January	February	March	April	May	June	July	August	Septembe	October	Novembe	Decembe	January	February	March	April	May	June	July	August	Septe

- لمعرفة عدد الصفحات التي ستظهر عليها هذه البيانات عند الطباعة، انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في أسفل ويمين الصفحة وضمن **شريط المعلومات Status Bar**.

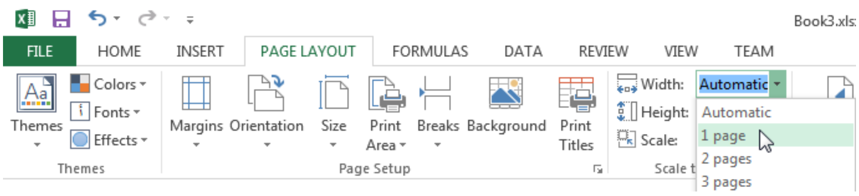


- استخدم شريط التمرير ولاحظ أن البيانات ستظهر على أربع صفحات.



- سنقوم الآن باستخدام خاصية **الضبط للملاءمة Scale to Fit** لجعل كافة الأعمدة من **A** إلى **Z** تظهر في صفحة واحدة:

1. افتح علامة التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. في المجموعة **الضبط للملاءمة Scale to Fit**، انقر السهم بجوار **العرض Width**.
3. اختر **صفحة واحدة 1 page** من القائمة.



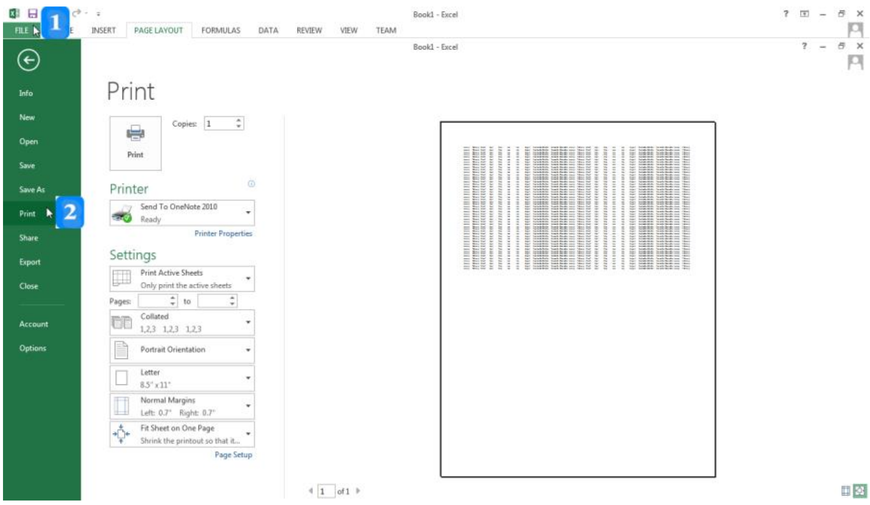
ISSN: 2617-989X

- لإظهار كافة الصفوف في صفحة واحدة، كرّر العملية السابقة مع استخدام القائمة **الارتفاع Height** واختيار **صفحة واحدة 1 page**. وبذلك ستظهر كافة البيانات (صفوف وأعمدة) في صفحة واحدة.

معاينة ورقة العمل قبل الطباعة

- لمعاينة ورقة العمل ومشاهدة كيف تبدو قبل القيام بالطباعة، اتبع ما يلي:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر زر **الطباعة Print**.

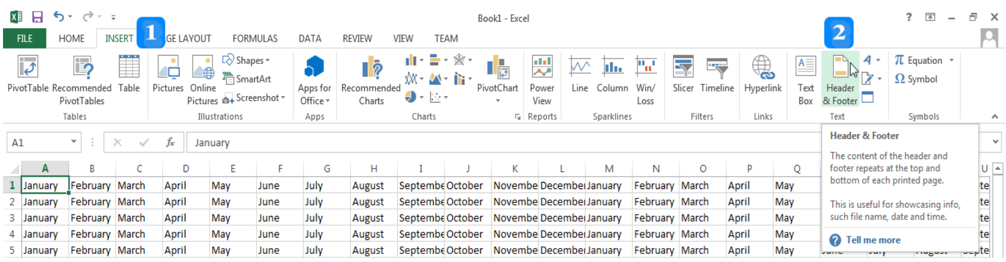


- لاحظ أن البيانات ظاهرة بشكل صغير، لأننا قمنا باستخدام **الضبط للملاءمة Scale to Fit**، فجعلنا كافة الأعمدة والصفوف تظهر في صفحة واحدة، وبالتالي قام البرنامج بتصغير حجم البيانات لتلائم الصفحة.

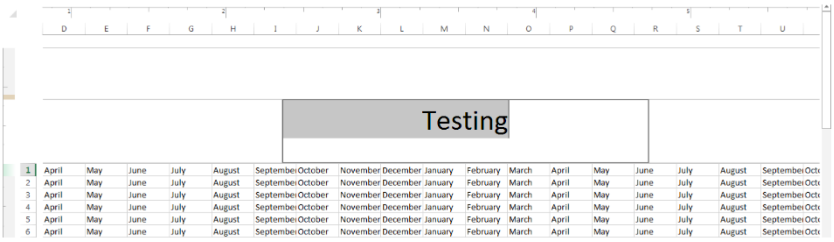
إضافة رأس أو تذييل لصفحة الطباعة

- يسمح البرنامج بإضافة نص في أعلى الصفحة (يُدعى **رأس Header**) أو أسفلها (يُدعى **تذييل Footer**)، إمّا في اليسار أو المنتصف أو اليمين.
- لإضافة النص Testing مثلاً في رأس ومنتصف الصفحة، والنص End of testing في أسفل ومنتصف الصفحة، اتبّع ما يلي:

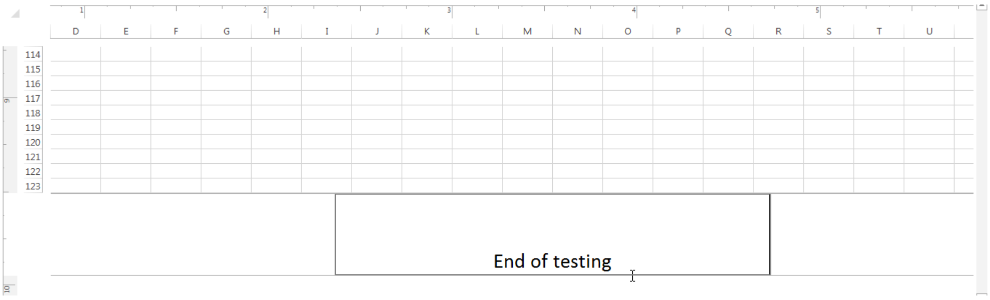
1. افتح علامة التبويب **إدراج INSERT**.
2. انقر الزر **رأس وتذييل Header & Footer** في مجموعة **النص Text**.



3. اكتب Testing في مربع الرأس.



4. استخدم شريط التمرير لتصل إلى أسفل الصفحة، ثم اكتب End of testing في مربع التذييل.



تحرير النص في رأس أو تذييل الصفحة

- لتعديل النص المدخل في رأس أو تذييل الصفحة، اتبّع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في مجموعة **عرض المصنّف Workbook Views**.
3. حدّد النص Testing في رأس الصفحة.
4. اكتب Starting مثلاً.
5. انقر أي خلية في ورقة العمل للخروج من الرأس.

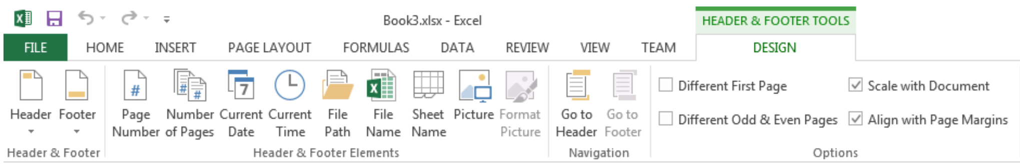
حذف رأس أو تذييل الصفحة

- لحذف النص في تذييل الصفحة، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout** في مجموعة عرض المصنّف **Workbook Views**.
3. حدّد النص End of testing في أسفل الصفحة.
4. اضغط مفتاح **الحذف Delete**.
5. انقر أي خلية في ورقة العمل للخروج من الرأس.

إضافة حقول إلى الرأس أو التذييل

- يسمح **إكسل** إلى جانب إدخال النصوص في الرأس أو التذييل، بإضافة حقول أخرى كرقم الصفحة وعدد الصفحات والوقت والتاريخ واسم الملف. استخدم أزرار مجموعة **عناصر الرأس والتذييل Header & Footer Elements** ضمن علامة التبويب السياقية **أدوات الرأس والتذييل HEADER & FOOTER TOOLS**.



- لنقم مثلاً بإضافة حقل **التاريخ الحالي Current Date** إلى القسم اليساري من رأس الصفحة في ورقة العمل وحقل **الوقت الحالي Current Time** إلى القسم اليساري من تذييل الصفحة.

1. افتح تبويب **العرض VIEW**.
2. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout**.
3. انقر في مربع النص الأيسر من رأس الصفحة.
4. انقر على زر **التاريخ الحالي Current Date**.

- كما يسمح **إكسل** بإضافة حقول أخرى إلى جانب الحقل السابق في مربع النص ذاته، انقر مثلاً على زر **اسم الملف File Name**.

5. انقر في مربع النص الأيسر من تذييل الصفحة.
6. انقر زر **الوقت الحالي Current Time**.

- يُبين الجدول التالي الحقول الممكن إضافتها:

لإضافة رقم الصفحة.	Page Number
لإضافة عدد صفحات ورقة العمل.	Number of Pages
لإضافة التاريخ الحالي.	Current Date
لإضافة الوقت الحالي.	Current Time
لإضافة مسار الملف.	File Path
لإضافة اسم الملف.	File Name
لإضافة اسم ورقة العمل.	Sheet Name
لإضافة صورة.	Picture

لتنسيق الصورة.	

حذف حقل من رأس أو تذييل الصفحة

- بعد إضافة حقل إلى الرأس أو التذييل يظهر رمز هذا الحقل. مثلاً **&[Date]** يُمثّل رمز التاريخ و **&[Time]** يُمثّل رمز الوقت. لحذف الحقل:

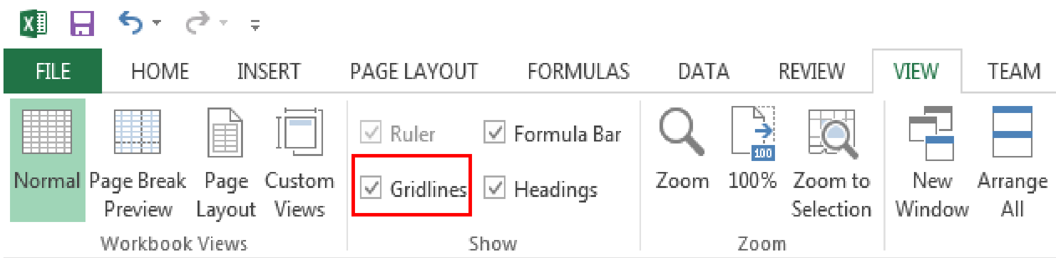
1. انقر زر **تخطيط الصفحة Page Layout**.
2. حدّد رمز الحقل واضغط مفتاح **الحذف Delete**.
3. انقر على أي خلية خارج الرأس أو التذييل.

عرض أو إخفاء خطوط الشبكة

- يعرض البرنامج بشكل افتراضي **خطوط الشبكة Gridlines** حول الخلايا لتسهيل التعامل مع الخلايا وتحرير البيانات والصيغ والدالات.

لإخفاء خطوط الشبكة، اتبّع ما يلي:

من التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**، ومن مجموعة **الإظهار Show** قم بإلغاء تفعيل **خطوط الشبكة Gridlines**. لإعادة الخطوط قم بإعادة تفعيل **خطوط الشبكة Gridlines**.

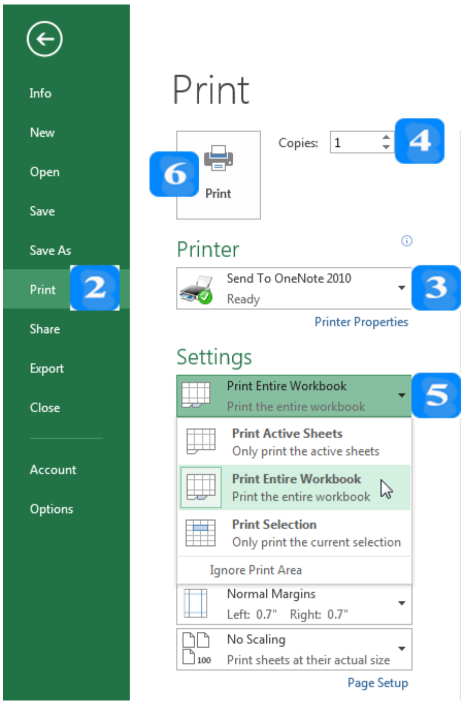


الطباعة

الأهداف التعليمية: الطباعة، خيارات الطباعة.

طباعة مصنّف كامل

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
3. اختر الطابعة من مربع **الطابعة Printer**.
4. حدّد عدد النسخ في مربّع **النسخ Copies**.
5. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة **طباعة كامل مصنّف العمل Print Entire Workbook**.
6. انقر زر **الطباعة Print**.



طباعة ورقات العمل المحدّدة

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
3. من قسم **الإعدادات Settings** اختر من القائمة المنسدلة **الأوراق النشطة Active sheet(s)**.

طباعة صفحات معينة من ورقة العمل

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
3. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة **الأوراق النشطة Active sheet(s)**.
4. من قسم **الإعدادات Settings**، اكتب رقم صفحة البداية ورقم صفحة النهاية.

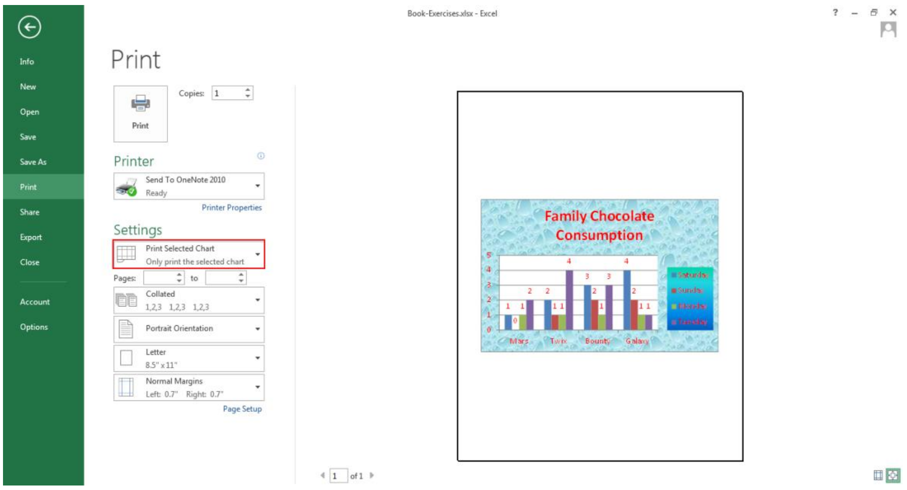


طباعة مجال محدّد من الخلايا في ورقة العمل

1. حدّد نطاق الخلايا A1:B3 في ورقة العمل.
2. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
3. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
4. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة: **طباعة التحديد Print Selection**.

طباعة مخطط بيانات محدّد

1. حدّد المخطط عن طريق النقر عليه بالفأرة.
2. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
3. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
4. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر: **طباعة مخطط البيانات المحدّد Print Selected Chart**.

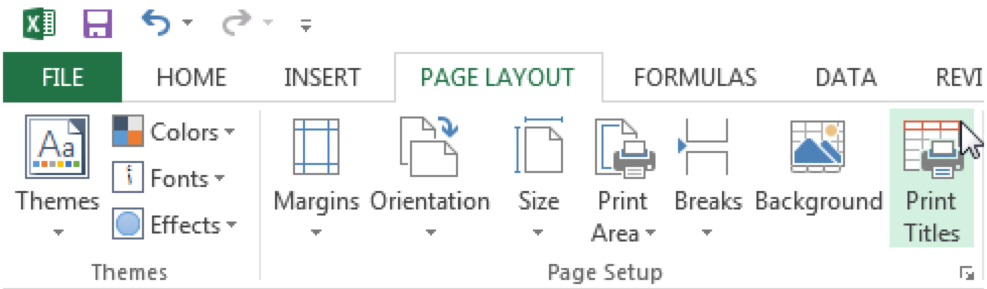


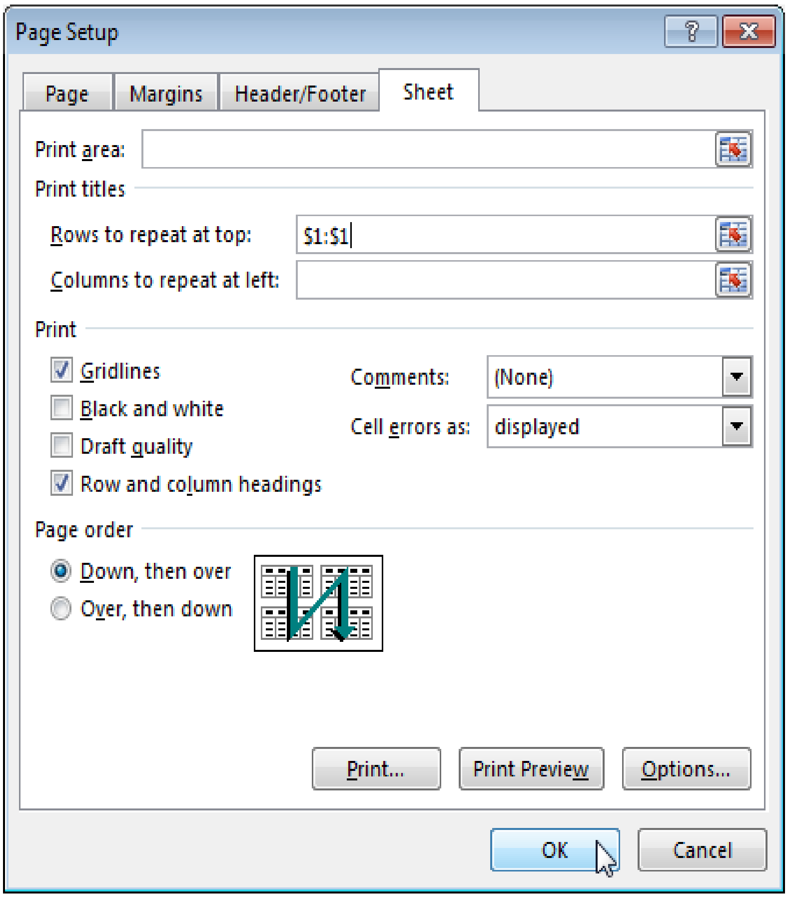
طباعة عناوين الأعمدة في كافة الصفحات

1. افتح التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. من المجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**، انقر زر **طباعة العناوين Print Titles** لإظهار مربع الحوار **إعداد الصفحة Page Setup**.

3. افتح التبويب ورقة العمل **Sheet**.

4. انقر في مربع الصفوف المكررة في الأعلى **Rows to repeat at top** ثم انقر على الصف الأول.





النص المرافق

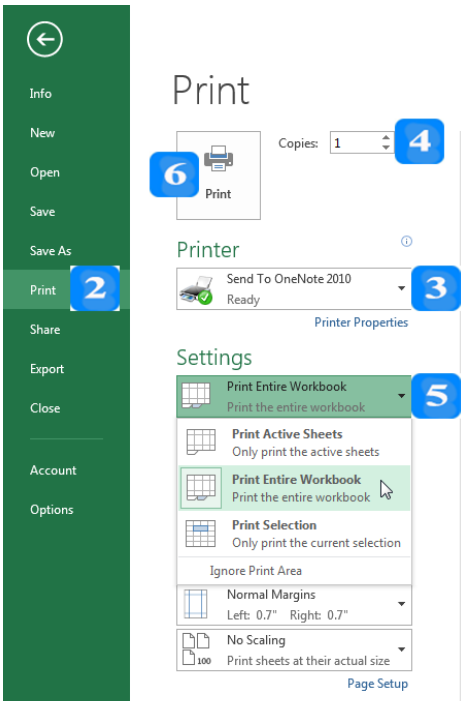
الطباعة Printing

- يُتيح إكسل للمستخدم طباعة ما يريد، حيث يسمح بطباعة المصنّف بكامله أو جميع الصفحات في ورقة العمل أو صفحات محدّدة أو مجال محدّد من الخلايا في ورقة العمل، أو طباعة مخطط بيانات محدّد، كما يسمح باختيار طابعة محدّدة وتحديد عدد النسخ المطلوبة.

طباعة مصنّف كامل

- لطباعة مصنّف كامل بكل ما يحوي من أوراق عمل:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.
2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.
3. اختر الطابعة التي تريد الطباعة منها من مربع **الطابعة Printer**.
4. حدّد عدد النسخ المطلوبة في مربّع **النسخ Copies**. اكتب 2 مثلاً للحصول على نسختين.
5. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة **طباعة كامل مصنّف العمل Print Entire Workbook**.
6. انقر زر **الطباعة Print**.



طباعة ورقات العمل المحدّدة

لطباعة ورقات العمل المحدّدة:

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.

2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.

3. من قسم **الإعدادات Settings** اختر من القائمة المنسدلة **الأوراق النشطة Active sheet(s)**.

طباعة صفحات معينة من ورقة العمل

1. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.

2. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.

3. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة **الأوراق النشطة Active sheet(s)**.

4. من قسم **الإعدادات Settings**، اكتب رقم صفحة البداية ورقم صفحة النهاية.

Pages: 1 to 2

طباعة مجال محدّد من الخلايا في ورقة العمل

1. حدّد نطاق الخلايا A1:B3 في ورقة العمل.

2. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.

3. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.

4. من قسم **الإعدادات Settings**، اختر من القائمة المنسدلة: **طباعة التحديد Print Selection**.

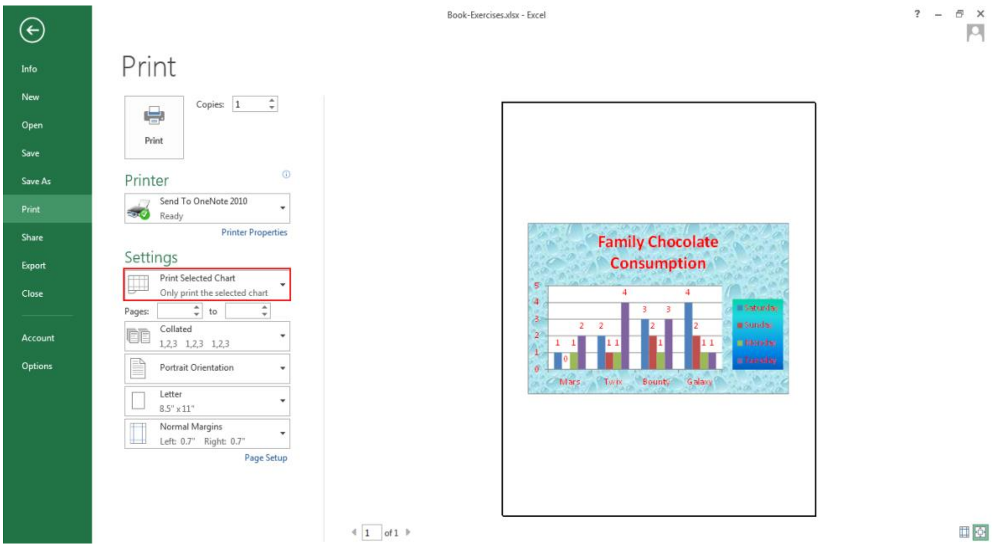
طباعة مخطط بيانات محدّد

1. حدّد المخطط عن طريق النقر عليه بالفأرة.

2. افتح علامة التبويب **ملف FILE**.

3. انقر زر **الطباعة Print** ليظهر مربع حوار الطباعة.

4. من قسم **الإعدادات Settings**، لاحظ أن **إكسل** قد حدّد بشكل تلقائي: **طباعة مخطط البيانات المحدّد Print Selected Chart**.



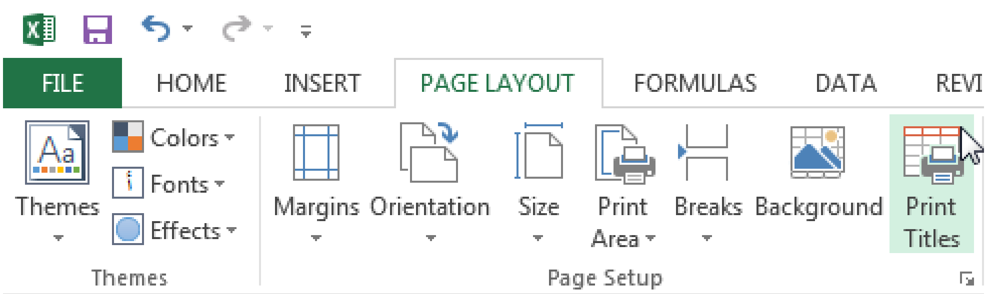
طباعة عناوين الأعمدة في كافة الصفحات

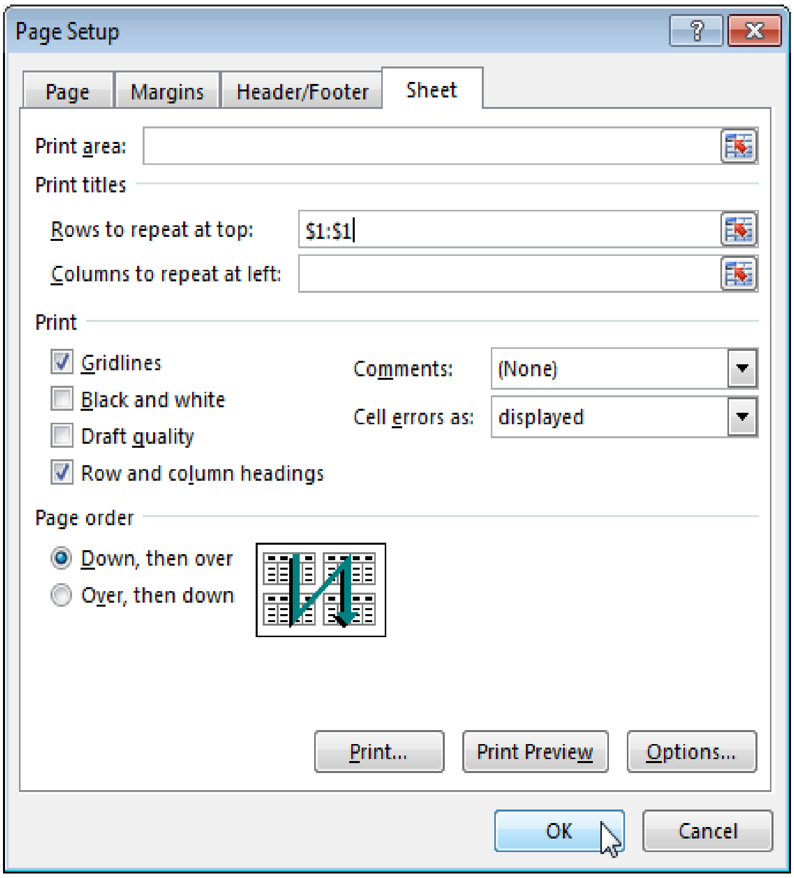
- يُستخدم الصف الأول عادةً في ورقة العمل لكتابة عناوين الأعمدة، وعندما تحوي ورقة العمل الكثير من البيانات ويقوم المستخدم بطباعتها، ستظهر البيانات في عدة صفحات وستظهر عناوين الأعمدة فقط في الصفحة الأولى.
- سنقوم الآن بتثبيت الصف الأول الذي يحوي عناوين الأعمدة لتظهر في كافة الصفحات عند الطباعة وليس في الصفحة الأولى فقط.

1. حدّد الخلية **A1** واكتب بها ID (عنوان العمود الأول).
2. حدّد الخلية **B1** واكتب بها Day (عنوان العمود الثاني).
3. اكتب بالخلية **A2** الرقم 1 واستخدم التعبئة التلقائية لملء سلسلة تبدأ بالرقم 1 وتنتهي بالرقم 49 في نطاق الخلايا A2:A50.
4. اكتب بالخلية **B2** اليوم Saturday واستخدم التعبئة التلقائية لملء سلسلة الأيام في نطاق الخلايا B2:B50.
5. من علامة تبويب **الملف FILE**، انقر زر **الطباعة Print** واستخدم شريط التمرير لتلاحظ أن البيانات ستُطبع في ورقتين وأن الورقة الثانية لا تحوي العناوين.
6. افتح علامة تبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.

لتثبيت عناوين الأعمدة (أي البيانات الموجودة في الصف الأول) اتبع ما يلي:

1. افتح التبويب **تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT**.
2. من المجموعة **إعداد الصفحة Page Setup**، انقر زر **طباعة العناوين Print Titles**، لاحظ ظهور مربع الحوار **إعداد الصفحة Page Setup**.
3. انقر في مربع **الصفوف المكررة في الأعلى Rows to repeat at top** ثم انقر على الصف الأول.
4. من نفس مربع الحوار، انقر زر **معاينة قبل الطباعة Print Preview** ولاحظ أن الصف الأول الذي يحوي عناوين الأعمدة يظهر في كلا الصفحتين.





اقتراحات وتمارين

افتح مصنّفاً جديداً ثم املأ البيانات التالية:

	A	B
1	**status**	**frequency**
2	married	802
3	widowed	167
4	divorced	170
5	seperated	51
6	never married	267

1. اضبط الهوامش العلوية والسفلية واليسارية واليمينية كل منها 2 سم.
2. غيّر اتجاه الورقة إلى عرضي Landscape.
3. غيّر حجم الصفحة إلى A3.
4. قم بإضافة ترويسة للصفحة تحوي في منتصفها على النص Statistics وقم بإضافة التاريخ الحالي إلى يسار ترويسة الصفحة.
5. قم بإضافة تذييل للصفحة وقم بإضافة الوقت الحالي إلى قسمه اليساري.
6. قم بإخفاء خطوط الشبكة.
7. قم بتثبيت عناوين الأعمدة (السطر الأول الذي يحوي status, frequency).
8. أنشئ مخطط فطيرة دائري ثم حدّد المخطط وقم بطباعته.

الوحدة التعليمية الحادية عشر

عنوان الموضوع:

أساسيات برنامج إدارة قواعد البيانات Access 2013

الكلمات المفتاحية:

قواعد البيانات، واجهة البرنامج، شريط العنوان، شريط أدوات الوصول السريع، علامة التبويب ملف، جزء التنقل، منطقة الكائنات، إنشاء قاعدة بيانات، استخدام القوالب.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل جميع المكونات الأساسية لواجهة برنامج نظام إدارة قواعد البيانات Access 2013. كما نُبين آليات إنشاء قاعدة بيانات جديدة أو إنشاء قاعدة جديدة من قالب.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- واجهة البرنامج.
- إنشاء قاعدة بيانات.
- إنشاء قاعدة بيانات من قالب.
- خيارات فتح قاعدة بيانات.

المخطط:

أساسيات برنامج إدارة قواعد البيانات Access 2013

- 2 وحدة (Learning Objects)

أساسيات برنامج قواعد البيانات Access 2013

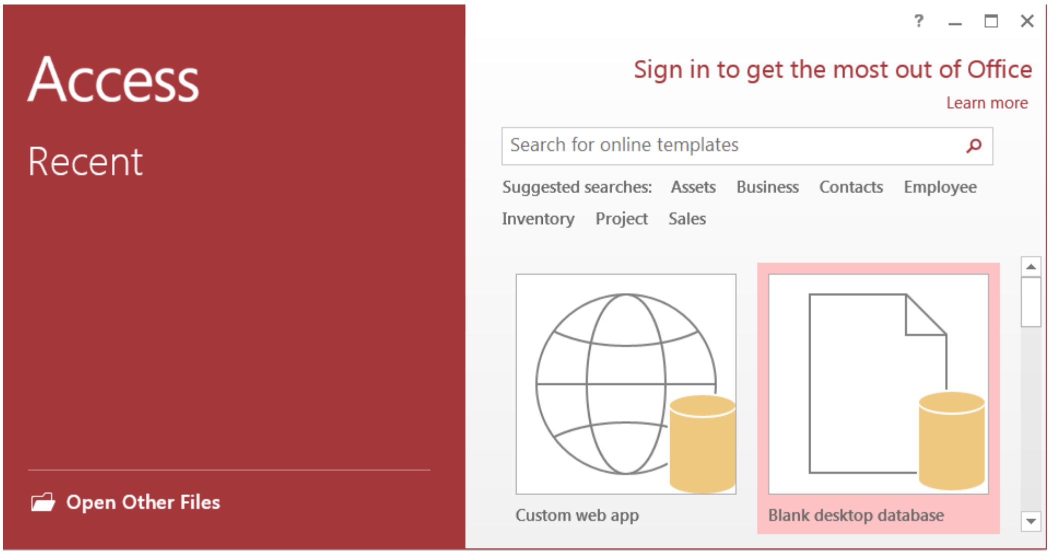
الأهداف التعليمية: تشغيل البرنامج، التعرف على مكونات واجهة البرنامج.

Access: نظام إدارة قواعد بيانات علائقي يوفر العديد من الأدوات والمزايا لإدارة البيانات.

تشغيل البرنامج Access 2013

1. انقر زر **ابدأ Start**.
2. اختر **جميع البرامج All Programs**.
3. انقر **مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Access 2013**.

- تظهر نافذة البدء حيث يمُكنك اختيار أحد القوالب الجاهزة أو يمُكنك النقر على **قاعدة بيانات فارغة Blank desktop database** لإنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة.



واجهة البرنامج Access Program Window

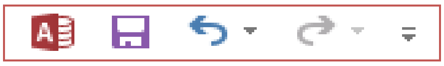
- **شريط العنوان Title Bar**

  - يعرض شريط العنوان اسم البرنامج (**Access**) واسم قاعدة البيانات المفتوحة.
  - يحوي زر **الإغلاق Close** وزر **التكبير Maximize** و**التصغير Minimize** و**استعادة النافذة Restore**.



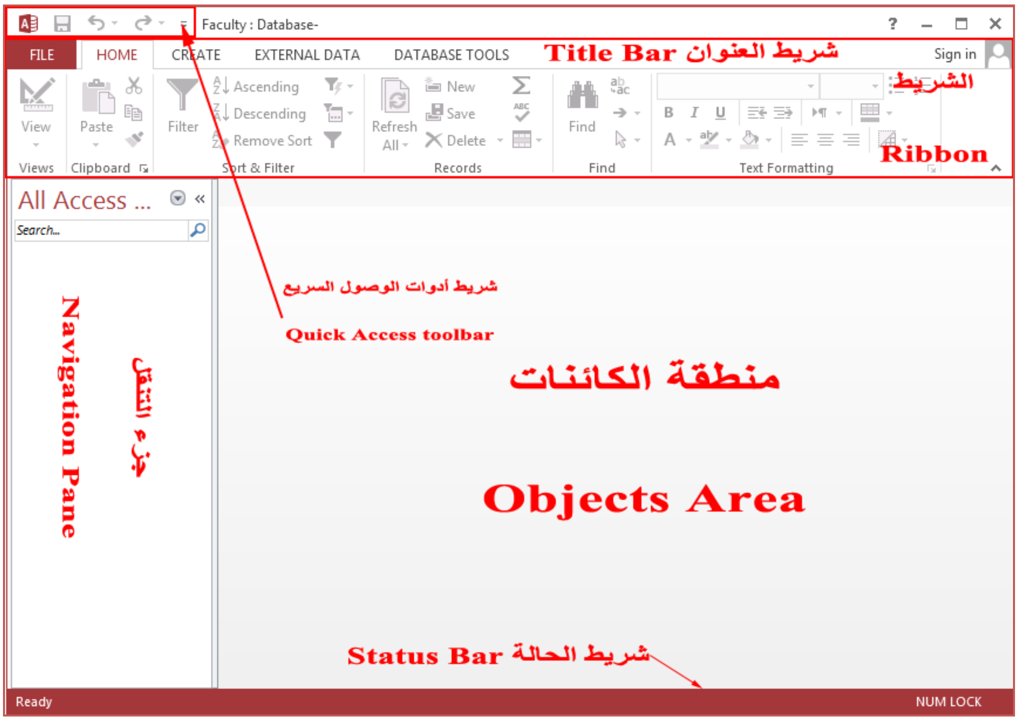
- **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar**

- يحوي الأوامر التي تُستخدم كثيراً كأمر **الحفظ** **Save** ، وأمر **التراجع** **Undo** وأمر **الإعادة** **Redo**.
- قابل للتخصيص حيث يُمكنك إضافة أو حذف أزرار من هذا الشريط.



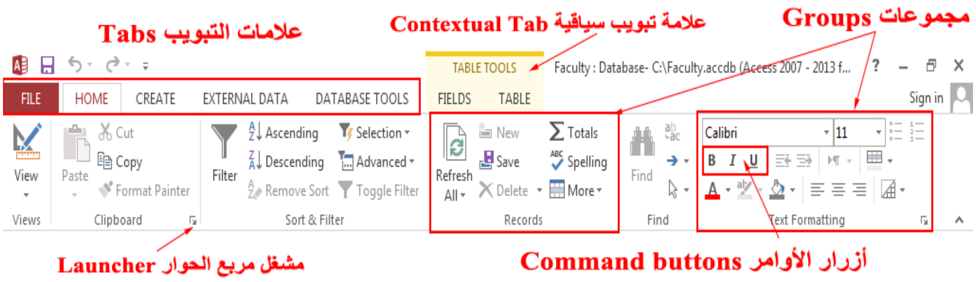
الشريط

يُظهر الشريط الأوامر الأكثر استخداماً للوصول إليها بسرعة.



الشريط

يتألف **الشريط Ribbon** من ثلاث مكونات أساسية: **علامات التبويب**، **المجموعات**، و**الأوامر**.



1. علامات التبويب

- تتألف كل **علامة تبويب** من مجموعات من الأوامر المرتبطة بنشاط معين.
- تظهر **علامات التبويب السياقية** تلقائياً عند التعامل مع كائنات محددة كالجداول والتقارير والنماذج.

2. المجموعات

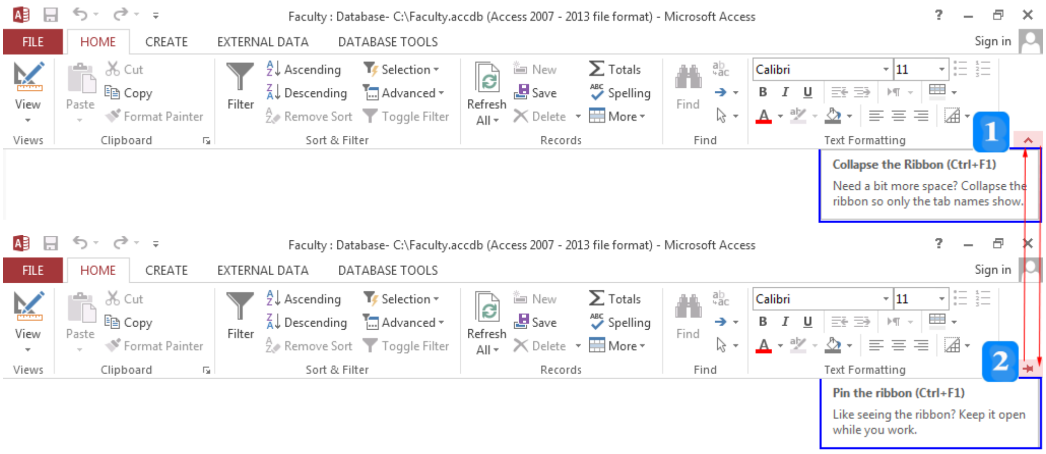
- تُجمّع الأوامر المرتبطة وظيفياً.
- لكل مجموعة عنوان يدل على الوظيفة العامة للمجموعة.

3. **الأوامر**

- وظائف **Access** والتي تظهر بعدة أشكال كالأزرار والقوائم.

تصغير وتكبير حجم الشريط

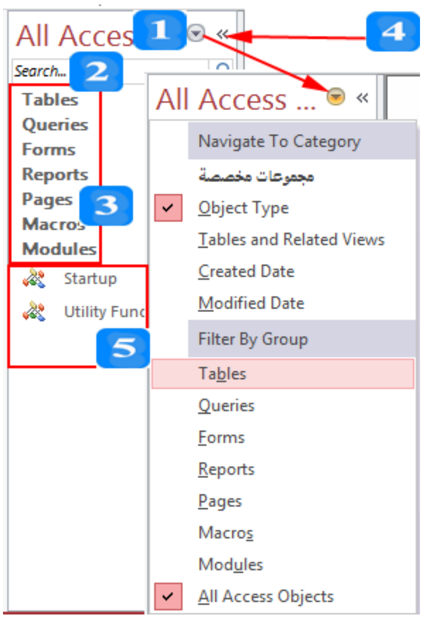
1. انقر على أيقونة **تصغير الشريط** **Collapse the Ribbon**، فيتمّ إظهار علامات التبويب فقط.
2. انقر على أيقونة **تثبيت الشريط** **Pin the Ribbon** ليبقى الشريط مفتوحاً عندما تعمل.



- استخدم الاختصار **Ctrl+F1** لتصغير أو توسيع **الشريط Ribbon**.
- انقر نقراً مزدوجاً على علامة التبويب الحالية **لتصغير Minimize** أو **تكبير Maximize الشريط Ribbon** بشكل مباشر.

جزء التنقل Navigation Pane

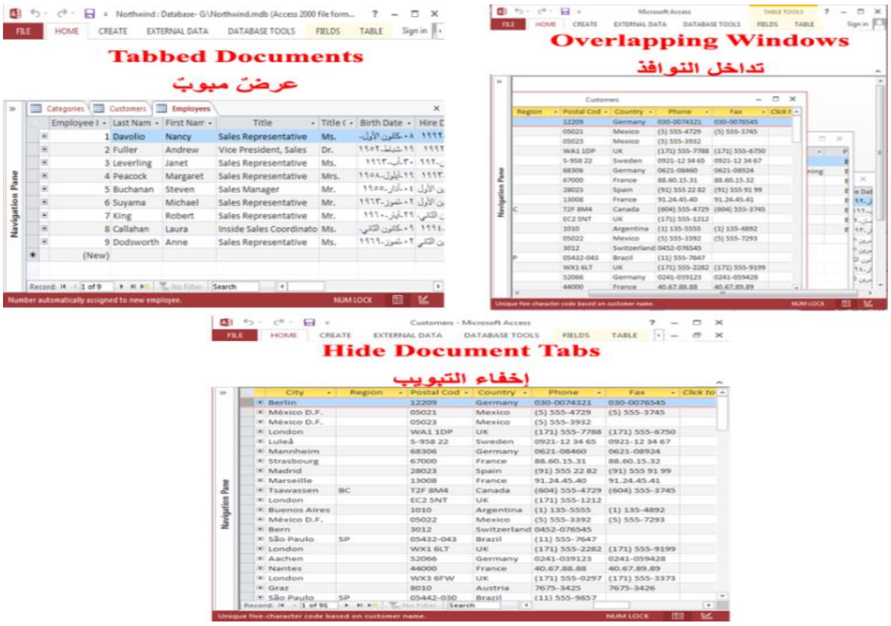
- الجزء اليساري من نافذة **Access** والذي يعرض كائنات **Access**.



1. **القائمة Menu**: تحوي مجموعة من الأوامر التي تتعامل مع مجموعات قاعدة البيانات وطرق إظهارها.
2. **مربع البحث Search Box**: يُستخدم للبحث عن كائنات ضمن قاعدة البيانات.
3. **المجموعات Groups**: تُعرض ضمن جزء التنقل بشكل أشرطة. يحمل كل شريط اسم المجموعة وسهمين صغيرين يمكن النقر عليهما لتوسيع أو إغلاق المجموعة.
4. **زر فتح وإغلاق شريط الإغلاق Shutter Bar Open/Close Button**: يوسع أو يخفي جزء التنقل عند النقر على السهمين الذين يقعان بجانب القائمة.
5. **كائنات قاعدة البيانات Database Objects**: وهي الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ومكونات **Access** الأخرى. وتظهر عند توسيع المجموعات.

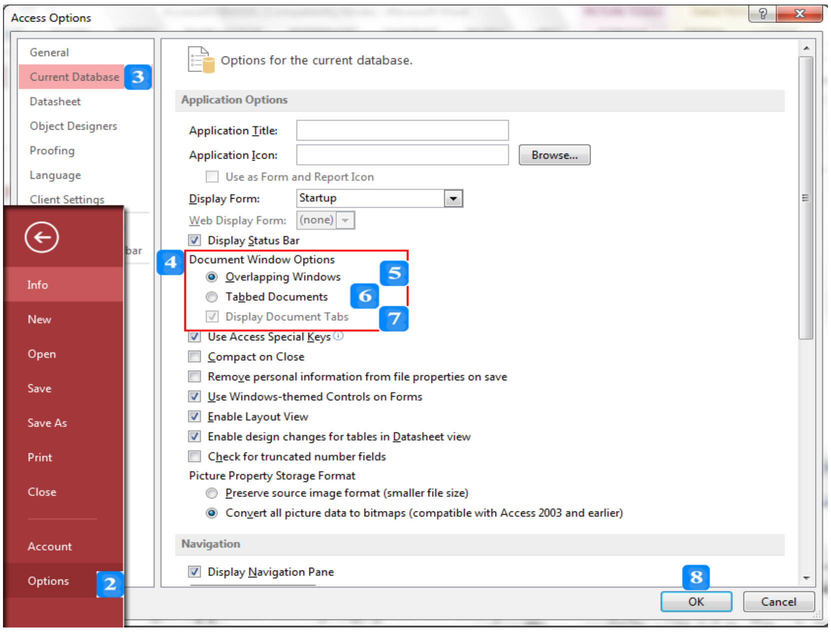
منطقة الكائنات Objects Area

- يتمّ فيها **تصميم** كائنات **Access** و **عرضها** و **تنفيذها**.
- إدخال البيانات إلى الجداول.
- تقوم منطقة الكائنات بإظهار الكائنات المعروضة وفق خيارين:
  - **التداخل Overlapping Windows**.
  - **الوثائق المبوبة Tabbed Documents**: يُمكن في هذا النمط **إخفاء/إظهار التبويب Display Document Tabs**.



طريقة اختيار نمط العرض لمنطقة الكائنات

اتبع الخطوات المبينة في الشكل:



عند الانتهاء، تظهر رسالة تُعلمك بضرورة إغلاق قاعدة البيانات الحالية وإعادة فتحها ليظهر تأثير الخيار الذي تم تخصيصه.

شريط الحالة Status Bar

- يمتد أسفل نافذة **Access** وتظهر عليه معلومات ورسائل مفيدة حول الكائنات المعروضة في **منطقة الكائنات Objects Area**.

النص المرافق

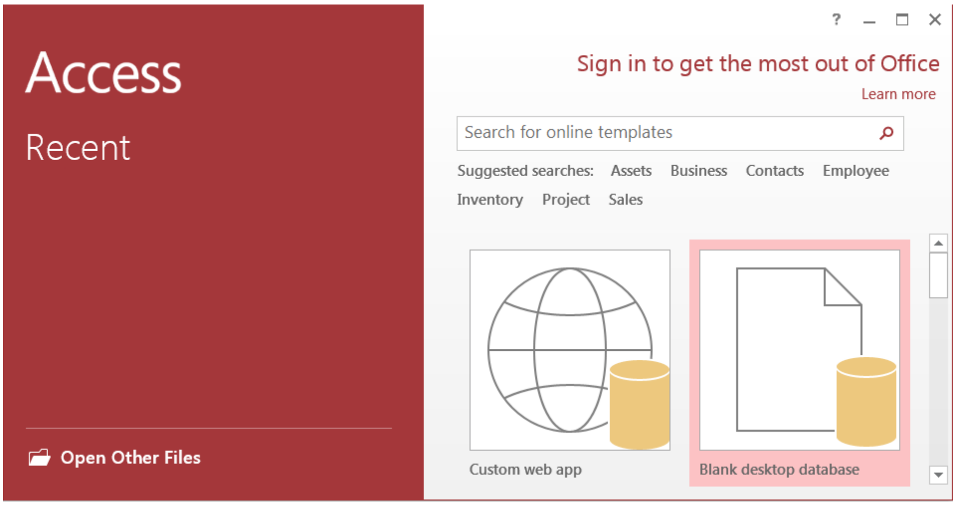
أساسيات برنامج قواعد البيانات Access 2013

Access هو نظام إدارة قواعد بيانات علائقي يوفر العديد من الأدوات والمزايا لإدارة البيانات.

تشغيل البرنامج Access 2013

1. انقر زر **ابدأ Start**.
2. اختر **جميع البرامج All Programs**.
3. انقر **مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office**.
4. اختر برنامج **Microsoft Access 2013**.

عند تشغيل برنامج **Access 2013** تظهر نافذة البدء حيث يُمكنك اختيار أحد القوالب الجاهزة أو يُمكنك النقر على **قاعدة بيانات فارغة Blank desktop database** لإنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة.



واجهة البرنامج Access Program Window

تضم واجهة البرنامج المكونات الأساسية التالية:

- **شريط العنوان Title Bar**

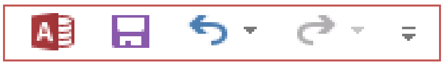
يعرض شريط العنوان اسم البرنامج (**Access**) واسم قاعدة البيانات المفتوحة، كما يحوي زر **الإغلاق Close** وزر **التكبير Maximize** و**التصغير Minimize** و**استعادة النافذة Restore**.



- **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar**

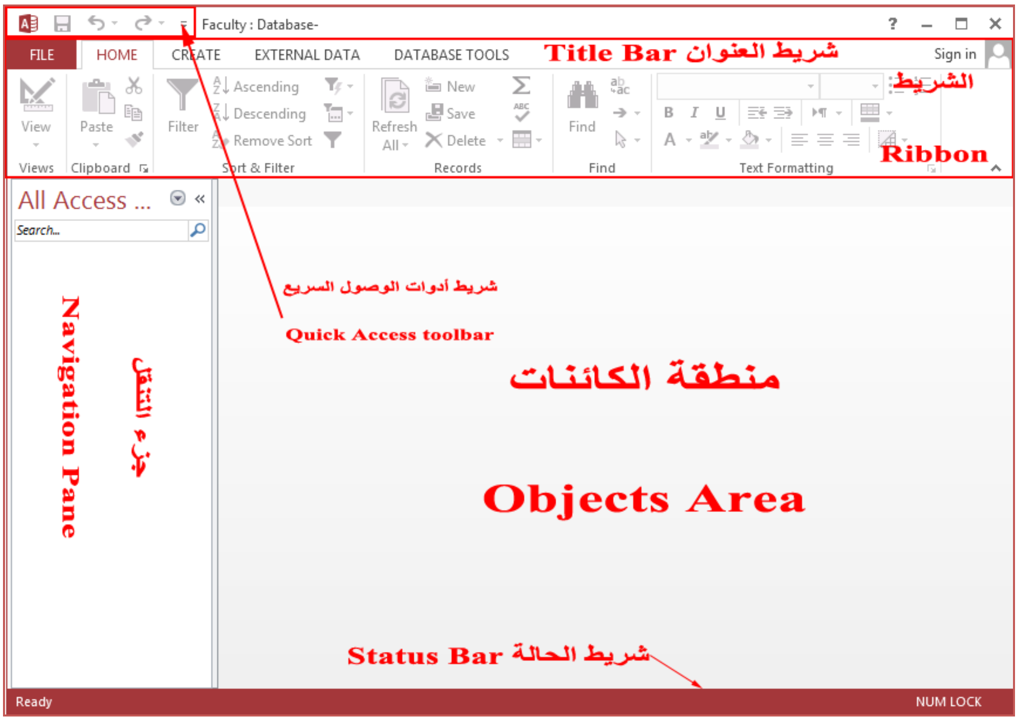
يقع بالجهة اليسرى من **شريط العنوان** ويحتوي الأوامر التي تُستخدم كثيراً كأمر **الحفظ** **Save**، وأمر **التراجع** **Undo** وأمر **الإعادة** **Redo**.

وهو شريط قابل للتخصيص حيث يُمكنك إضافة أو حذف أزرار من هذا الشريط.



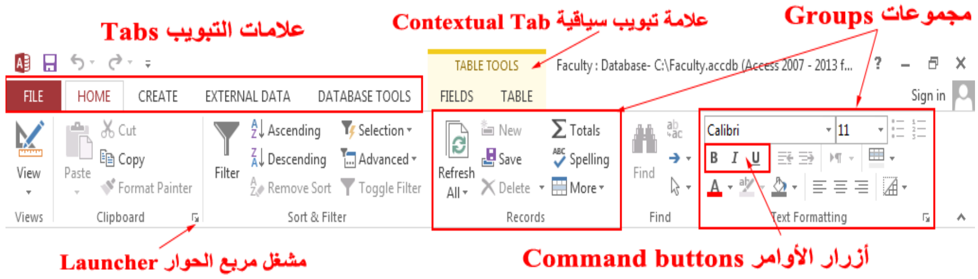
✚ الشريط The Ribbon

يُظهر الشريط الأوامر الأكثر استخداماً للوصول إليها بسرعة.



الشريط

يتألف **الشريط Ribbon** من ثلاث مكونات أساسية: **علامات التبويب**، **المجموعات**، و**الأوامر**.



1. علامات التبويب

تتألف كل **علامة تبويب** من مجموعات من الأوامر المرتبطة بنشاط معين. يتضمن الشريط أربع علامات تبويب عامة: **الصفحة الرئيسية HOME**، **إنشاء CREATE**، **بيانات خارجية EXTERNAL DATA**، **الأدوات DATABASE TOOLS**.

تظهر علامات التبويب السياقية تلقائياً عند التعامل مع كائنات محددة كالجداول والتقارير والنماذج.

2. المجموعات

وهي عبارة عن تجميع الأوامر المرتبطة وظيفياً. تحمل كل مجموعة عنواناً يدل على الوظيفة العامة التي تجمع مجموعة الأوامر داخل المجموعة الواحدة.

تحوي بعض المجموعات سهماً صغيراً على الزاوية السفلية اليمنى يُدعى **مشغل مربع الحوار Launcher** مثل مجموعة **الخط Font** و**الحافظة Clipboard**. عند النقر عليه، يتمّ تشغيل مربع حوار يحوي خيارات وأوامر إضافية للمجموعة

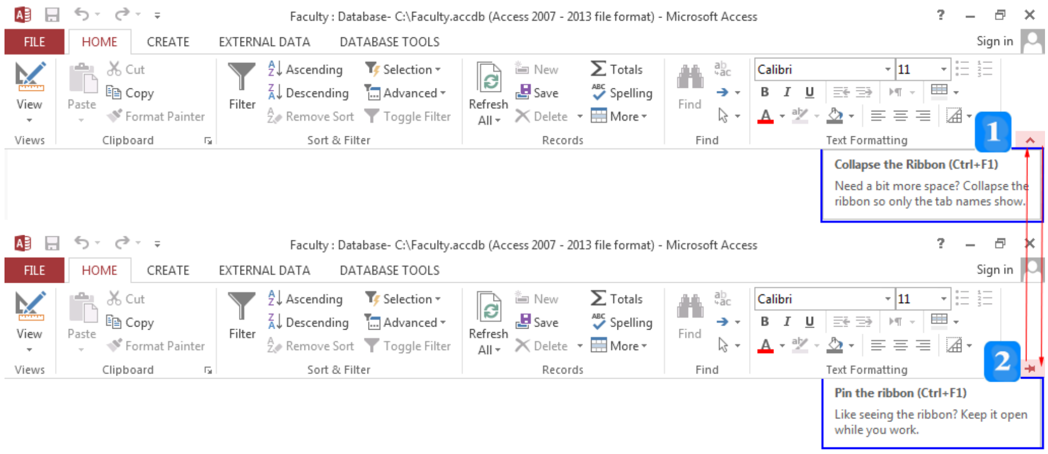
3. الأوامر

هي وظائف **Access** والتي تظهر بعدة أشكال كالأزرار والقوائم.

تصغير وتكبير حجم الشريط The Ribbon

يتمّ إخفاء **الشريط Ribbon** عادةً لتوسيع منطقة الكائنات بشكل كاف (منطقة العمل).

1. انقر على أيقونة **تصغير الشريط** **Collapse the Ribbon** والموجودة على الزاوية اليمينية السفلى من الشريط، فيتمّ إظهار علامات التبويب فقط.
2. انقر على أيقونة **تثبيت الشريط** **Pin the Ribbon** والموجودة على الزاوية اليمينية السفلى من الشريط ليبقى الشريط مفتوحاً عندما تعمل.

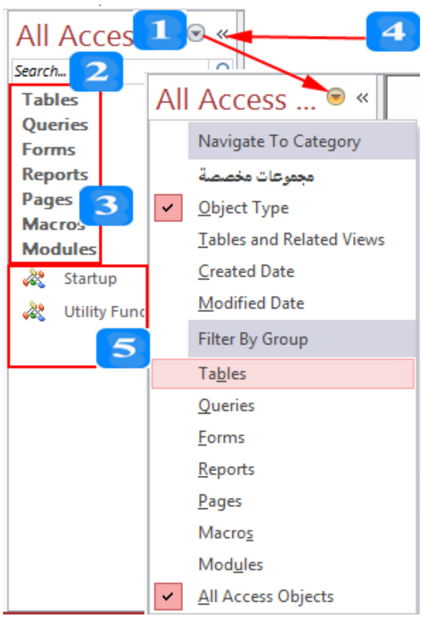


استخدم الاختصار **Ctrl+F1** لتصغير أو توسيع **الشريط Ribbon**.

انقر نقراً مزدوجاً على علامة التبويب الحالية **لتصغير Minimize** أو **تكبير Maximize الشريط Ribbon** بشكل مباشر.

جزء التنقل Navigation Pane

يظهر جزء التنقل عند إنشاء أو فتح قاعدة بيانات وهو الجزء اليساري من نافذة **Access** والذي يعرض كائنات **Access**.



يتألف جزء التنقل من:

1. **القائمة Menu**: عند النقر عليها، تظهر مجموعة من الأوامر التي تتعامل مع مجموعات قاعدة البيانات وطرق إظهارها.
2. **مربع البحث Search Box**: يُستخدم للعثور على كائنات ضمن قاعدة البيانات بسرعة عن طريق إدخال جزء من اسم الكائن المطلوب أو كله (معايير البحث). أثناء كتابة معايير البحث، يقوم جزء التنقل بإخفاء المجموعات التي لا تحتوي على الكائنات التي تُطابق معايير البحث.
3. **المجموعات Groups**: تُعرض ضمن جزء التنقل بشكل أشرطة. يحمل كل شريط اسم المجموعة وسهمين صغيرين يمكن النقر عليهما لتوسيع أو إغلاق المجموعة. لاحظ أن اتجاه السهمين يتغير إلى الأعلى أو الأسفل عند النقر عليهما.
   - انقر على السهمين المتجهين إلى الأعلى لإغلاق المجموعة.
   - انقر على السهمين المتجهين إلى الأسفل لتوسيع المجموعة وإظهار كائناتها.
4. **زر فتح وإغلاق شريط الإغلاق Shutter Bar Open/Close Button**: يوسع أو يخفي جزء التنقل عند النقر على السهمين الذين يقعان بجانب القائمة. لاحظ أن اتجاه السهمين يتغير إلى اليمين أو اليسار عند النقر عليهما:
   - انقر على السهمين المتجهين إلى اليسار لإخفاء جزء التنقل.
   - انقر على السهمين المتجهين إلى اليمين لإظهار جزء التنقل.
   - اضغط على المفتاح **F11** بشكل متعاقب لإخفاء أو إظهار جزء التنقل.
5. **كائنات قاعدة البيانات Database Objects**: وهي الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ومكونات **Access** الأخرى. وتظهر عند توسيع المجموعات.

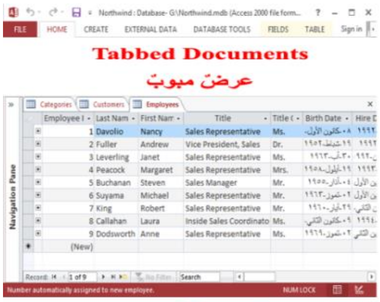
منطقة الكائنات Objects Area

وهي المنطقة الأوسع في نافذة **Access** لأنها منطقة العمل. يتمّ فيها تصميم كائنات **Access** وعرضها

وتنفيذها بالإضافة إلى إدخال البيانات إلى الجداول وغيرها من الأعمال الرئيسية التي تزود بها قاعدة البيانات **Access**.

تقوم منطقة الكائنات بإظهار الكائنات المعروضة وفق نمطين:

- **التداخل Overlapping Windows**: تظهر عدة كائنات بنفس الوقت، كل كائن بنافذة مستقلة.
- **الوثائق المبوبة Tabbed Documents**: تظهر عدة كائنات، كل كائن بعلامة تبويب تحمل اسم الكائن. يُمكن التنقل بين الكائنات المعروضة بسهولة وذلك بالنقر على علامة التبويب للكائن المطلوب.
  - **إظهار أو إخفاء التبويب Display/Hide Document Tabs**: يسمح هذا الخيار بإظهار أو إخفاء علامات التبويب في حالة نمط الوثائق المبوبة.



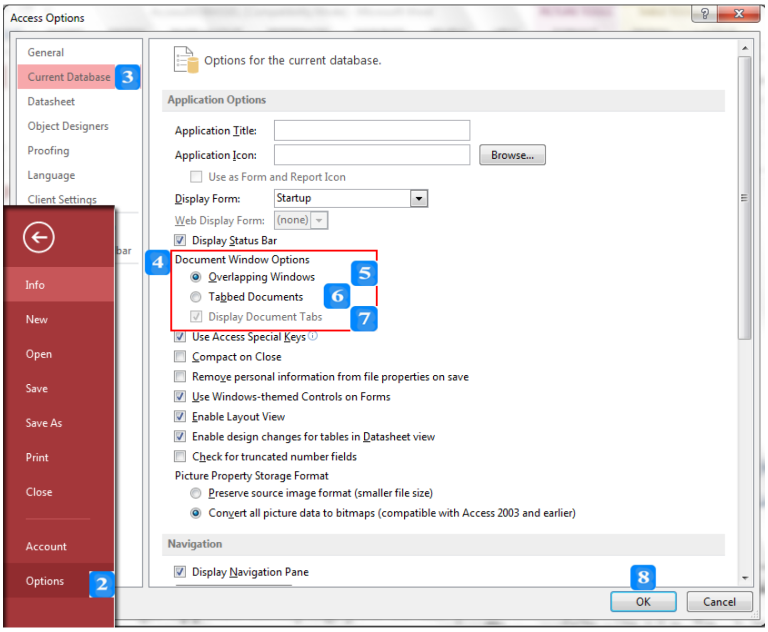




طريقة اختيار نمط العرض لمنطقة الكائنات

لتحديد نمط العرض، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **ملف** FILE.
2. انقر على أمر **خيارات Options** فيظهر مربع حوار **خيارات Access**.
3. انقر على العنوان **قاعدة البيانات الحالية Current Database** الموجود في الجزء اليساري للنافذة.
4. انتقل إلى **خيارات نافذة وثيقة Document Window Options** والموجود في الجزء الأيمن من مربع خيارات **Access**.
5. انقر على خيار **النوافذ المتداخلة Overlapping Windows** لإظهار الكائنات المفتوحة بشكل نوافذ متداخلة.
6. انقر على خيار **الوثائق المبوبة Tabbed Documents** لإظهار الكائنات المفتوحة بشكل علامات تبويب.
7. ألغ الإشارة من **إظهار علامات التبويب للوثائق Display Document Tabs** لإخفاء علامات التبويب.
8. انقر على زر **موافق OK** لتطبيق الاختيار.



عند النقر على زر **موافق OK** تظهر رسالة تُعلمك بضرورة إغلاق قاعدة البيانات الحالية وإعادة فتحها ليظهر تأثير الخيار الذي تمّ تخصيصه.

شريط الحالة Status Bar

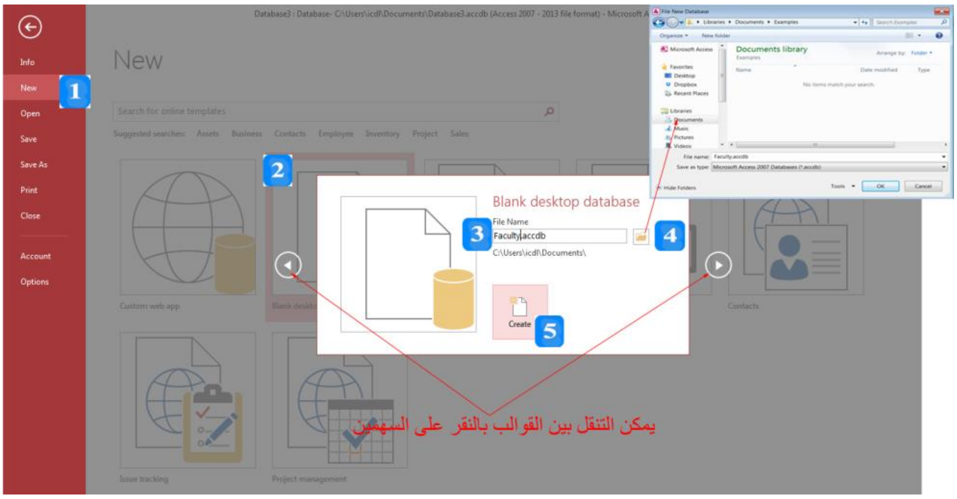
يمتد أسفل نافذة **Access** وتظهر عليه معلومات ورسائل مفيدة حول الكائنات المعروضة في **منطقة الكائنات Objects Area**.

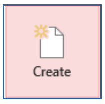
التعامل مع ملفات قواعد البيانات

الأهداف التعليمية: إنشاء قاعدة بيانات، إنشاء قاعدة بيانات من قالب، فتح قاعدة بيانات، أنماط الفتح، الإغلاق.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

1. افتح علامة التبويب **ملف** FILE ثم انقر على الخيار **جديد New** فتظهر قوالب قواعد البيانات.
2. انقر **قاعدة بيانات فارغة**  **Blank desktop database**، فيظهر مربع حوار قاعدة بيانات فارغة.
3. اكتب اسم قاعدة البيانات الجديدة بدلاً من الاسم الافتراضي في مربع **اسم الملف File Name**.
4. انقر أمر **استعراض** **Browse** إذا أردت تغيير المسار الافتراضي لقاعدة البيانات الجديدة.



5. انقر زر **إنشاء Create**  لإنشاء القاعدة.

استخدم الاختصار **Ctrl + N** لإنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة من قالب

- **القالب Template** هو قاعدة بيانات فارغة جاهزة تحوي جميع المكونات اللازمة لمسألة معينة (جامعة، شركة، ...).

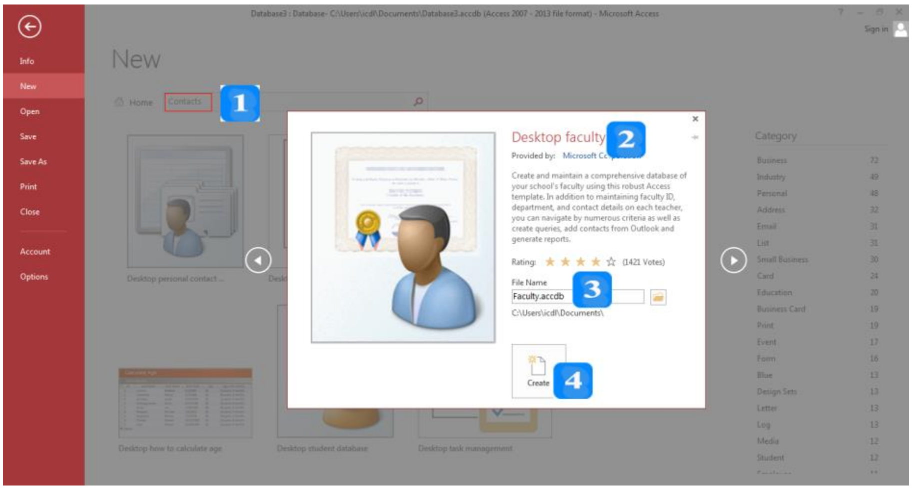
1. انقر على الفئة **جهات الاتصال Contacts** فتظهر قوالب هذه الفئة. أو استخدم مربع البحث للبحث عن قالب **الكلية Faculty**.

2. انقر على قالب **الكلية Faculty** فيظهر مربع حوار **Desktop faculty**.

3. عدّل اسم قاعدة البيانات الافتراضي.

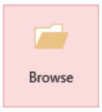
4. انقر أمر **إنشاء** 

Create لإنشاء نسخة جاهزة من القالب **Faculty** تحوي جميع الكائنات اللازمة لتنظيم جامعة.



فتح قاعدة بيانات

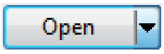
1. افتح علامة التبويب **ملف** 

، انقر على **فتح Open** ثم انقر على أمر **استعراض** 

Browse فيظهر مربع حوار **فتح Open**.

2. حدّد المجلد الذي يحوي قاعدة البيانات.

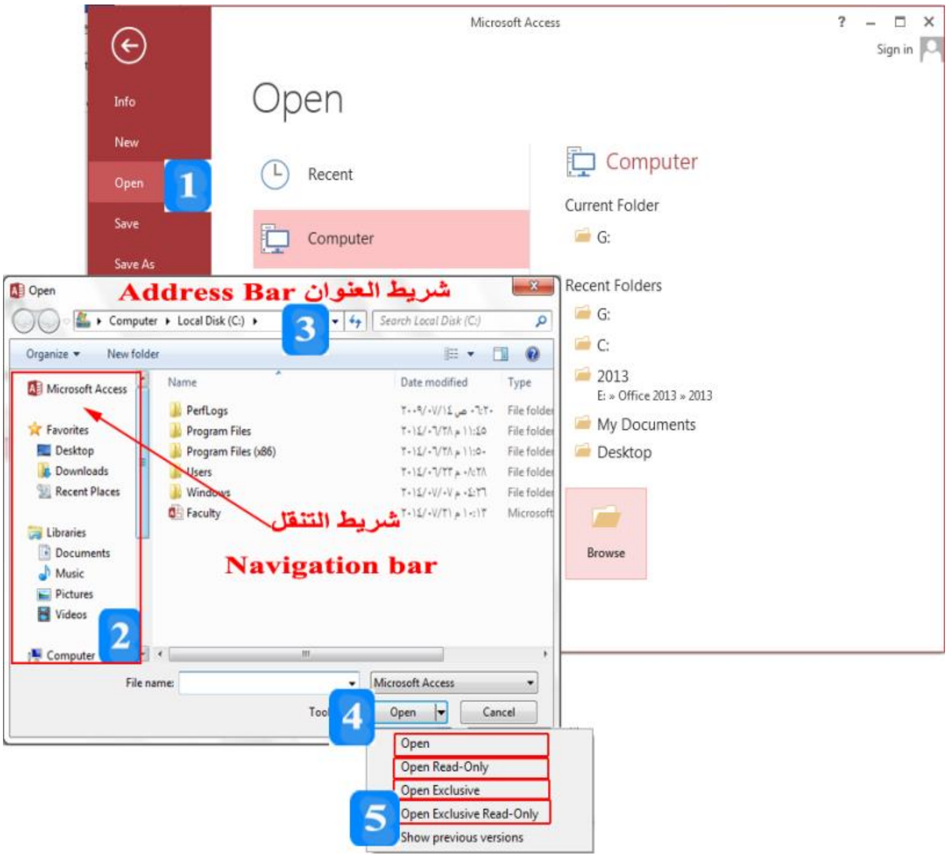
3. يُظهر **شريط العنوان Address Bar** مسار قاعدة البيانات.

4. حدّد قاعدة البيانات التي تريد فتحها ثم انقر على السهم الصغير بجانب زر **فتح** 

فتظهر قائمة منسدلة تحوي أنماط فتح قاعدة البيانات.

5. انقر نمط الفتح الذي تريده لقاعدة البيانات ليتمّ فتح قاعدة البيانات المطلوبة وفق النمط المختار.

يُمكنك أيضاً استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+O** لفتح مربع الحوار **فتح Open**.



أنماط فتح قاعدة البيانات

- **فتح Open:** يُمكن لعدة مستخدمين فتح القاعدة بنفس الوقت.
- **فتح للقراءة فقط Open Read-Only:** للقراءة فقط دون إمكانيات التعديل.
- **فتح حصري Open Exclusive:** لا يستطيع بقية المستخدمين فتح قاعدة البيانات نفسها بينما هي مفتوحة من قبل المستخدم الأول الذي طلب فتح قاعدة البيانات حصرياً.
- **فتح حصري للقراءة فقط Open Exclusive Read-Only:** فتح قاعدة بيانات بشكل حصري للقراءة فقط.

إغلاق قاعدة البيانات

لإغلاق قاعدة البيانات الحالية مع بقاء برنامج **Access** مفتوحاً، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **ملف** FILE.
2. انقر على أمر **إغلاق Close** فيتمّ إغلاق قاعدة البيانات الحالية وتعود نافذة **Access** للظهور من جديد.

يُمكن إغلاق نافذة **Access** من خلال النقر على أيقونة **الإغلاق** × **Close** الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى.

يُمكن استخدام الاختصار **Alt+F4** لإغلاق البرنامج.

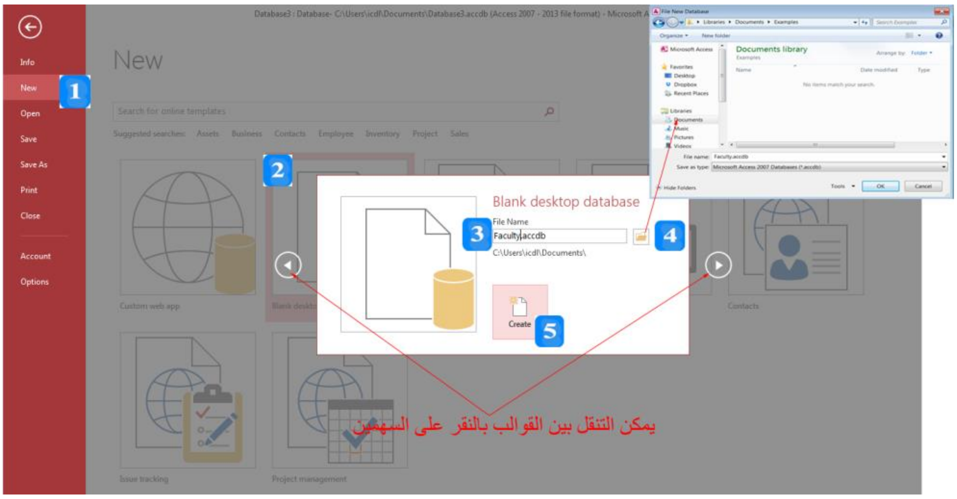
النص المرافق

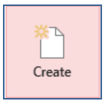
إنشاء قاعدة بيانات فارغة

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **ملف**  ثم انقر على الخيار **جديد New** فتظهر قوالب قواعد البيانات.

2. انقر **قاعدة بيانات فارغة**  **Blank desktop database**، فيظهر مربع حوار قاعدة بيانات فارغة.
3. اكتب اسم قاعدة البيانات الجديدة بدلاً من الاسم الافتراضي وذلك في مربع **اسم الملف File Name**.
4. انقر أمر **استعراض**  **Browse** إذا أردت تغيير المسار الافتراضي لقاعدة البيانات الجديدة. والذي يؤدي بدوره إلى ظهور مربع حوار يسمح لك باختيار المسار الجديد.



5. انقر زر **إنشاء Create**  لإنشاء القاعدة.

استخدم الاختصار **Ctrl + N** لإنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة من قالب

القالب Template هو قاعدة بيانات فارغة جاهزة للتعامل مع الأهداف التي صممت لأجلها. وتحوي جميع المكونات اللازمة لتخزين البيانات الضرورية والتعامل معها كالجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير وبقية كائنات **Access**. وتُستخدم هذه القوالب لزيادة سرعة إنشاء قاعدة بيانات احترافية. فمثلاً، افترض أنك تريد أن تبني قاعدة بيانات تُنظّم شؤون جامعة وكلياتها وأقسامها:

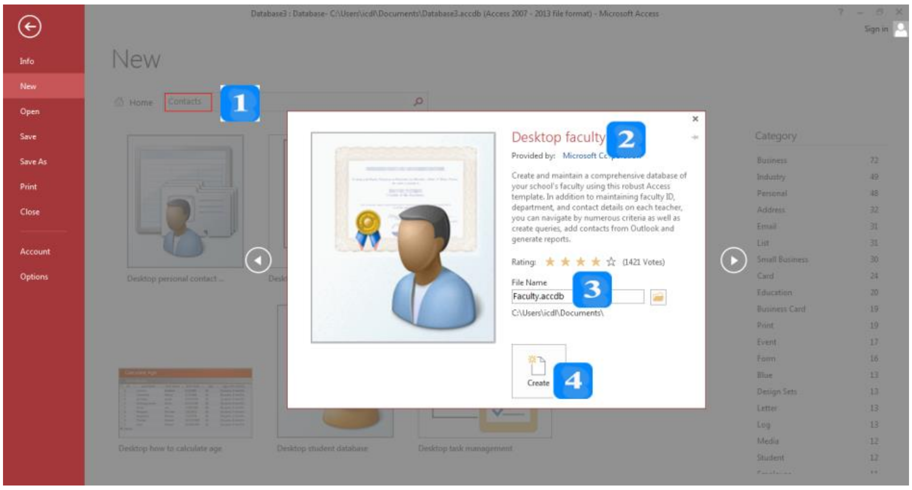
1. انقر على الفئة **جهات الاتصال Contacts** فتظهر قوالب هذه الفئة. أو استخدم مربع البحث للبحث عن قالب **الكلية Faculty**.

2. انقر على قالب **الكلية Faculty** فيظهر مربع حوار **Desktop faculty**.

3. عدّل اسم قاعدة البيانات بما يُناسب الجامعة التي تريد تنظيم أمورها.

4. انقر أمر **إنشاء** 

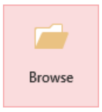
لإنشاء نسخة جاهزة من القالب **Faculty** تحوي جميع الكائنات اللازمة لتنظيم جامعة.



فتح قاعدة بيانات

لفتح قاعدة بيانات مُنشأة سابقاً، اتبع الخطوات التالية:

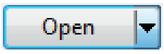
1. افتح علامة التبويب **ملف** 

، انقر على **فتح Open** ثم انقر على أمر **استعراض** 

Browse فيظهر مربع حوار **فتح Open**.

2. حدّد المجلد الذي يحوي قاعدة البيانات.

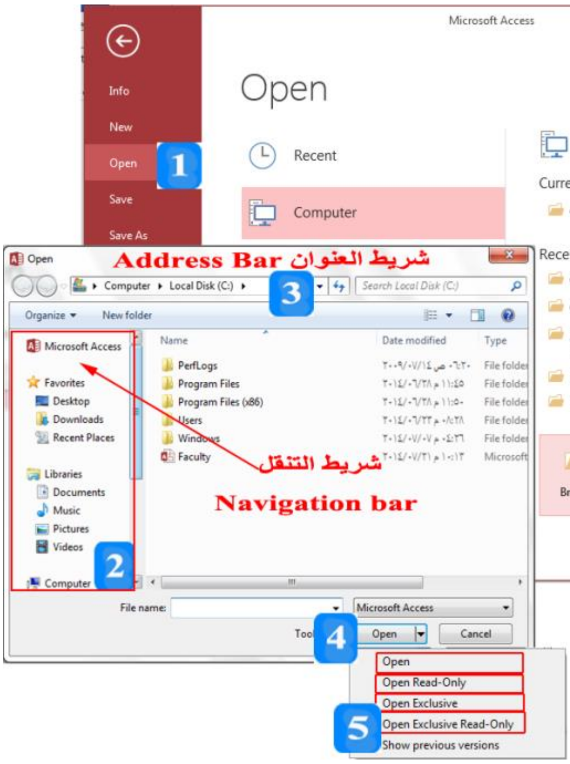
3. لاحظ كيف يُظهر **شريط العنوان Address Bar** مسار قاعدة البيانات.

4. حدّد قاعدة البيانات التي تريد فتحها ثم انقر على السهم الصغير بجانب زر **فتح** 

فتظهر قائمة منسدلة تحوي أنماط فتح قاعدة البيانات.

5. انقر نمط الفتح الذي تريده لقاعدة البيانات ليتمّ فتح قاعدة البيانات المطلوبة وفق النمط المختار.

يُمكنك أيضاً استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+O** لفتح مربع الحوار **فتح Open**.



أنماط فتح قاعدة البيانات

هناك أربعة أنماط لفتح قاعدة البيانات:

- **فتح Open:** وهو النمط الافتراضي لفتح قاعدة البيانات **Access**. وهو نمط عام يَسمح بمشاركة قاعدة البيانات من قبل عدة مستخدمين ضمن السماحيات المقيدة لكل مستخدم. يتمّ ضبط هذه السماحيات من نظام السماحيات لقاعدة البيانات.
- **فتح للقراءة فقط Open Read-Only:** وهو نمط فتح قاعدة البيانات للمشاهدة والاطلاع فقط. فلا يُسمح للمستخدم بحذف أو تعديل أو إضافة أي شيء من البيانات أو الكائنات.
- **فتح حصري Open Exclusive:** وهو نمط فتح قاعدة البيانات بحيث لا يستطيع بقية المستخدمين فتح قاعدة البيانات نفسها بينما هي مفتوحة من قبل المستخدم الأول الذي طلب فتح قاعدة البيانات حصرياً.
- **فتح حصري للقراءة فقط Open Exclusive Read-Only**: لفتح قاعدة بيانات بشكل حصري للقراءة فقط.

إغلاق قاعدة البيانات

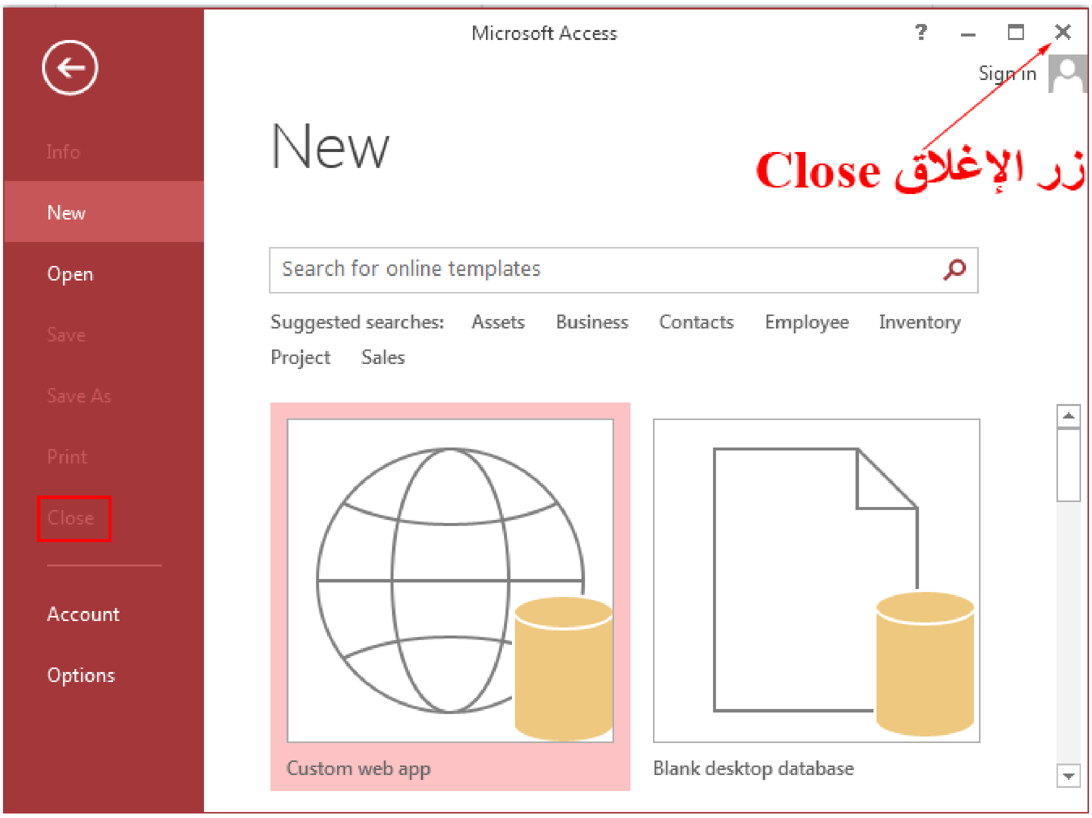
لإغلاق قاعدة البيانات الحالية مع بقاء برنامج **Access 2013** مفتوحاً، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح علامة التبويب **ملف** FILE.
2. انقر على أمر **إغلاق Close** فيتمّ إغلاق قاعدة البيانات الحالية وتعود نافذة **Access 2013** للظهور من جديد.

يُمكن إغلاق نافذة **Access 2013** أو بيئة برنامج **Access** من خلال النقر على أيقونة **الإغلاق** ✕ **Close**

الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى.

يُمكن استخدام الاختصار **Alt+F4** لإغلاق البرنامج.



اقتراحات وتمارين

1. أنشئ مجلداً جديداً وسمّه **AccessExample** .
2. أنشئ قاعدة بيانات فارغة ضمن المجلد السابق. وأعطها اسم **AccessExample** .
3. أضف إلى **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar** أمر **الطباعة Print**.
4. انقل شريط أدوات الوصول السريع لأسفل **الشريط Ribbon**.
5. قم بتصغير حجم **الشريط Ribbon**.
6. غيّر إعداد إظهار الكائنات ضمن منطقة الكائنات إلى **تداخل النوافذ Overlapping Windows** .
7. غيّر إعداد إظهار الكائنات ضمن منطقة الكائنات إلى **الوثائق المبوبة Tabbed Documents**.
8. أغلق القاعدة **AccessExample** دون أن تغلق **Access**.
9. أغلق **Access**.

الوحدة التعليمية الثانية عشر

عنوان الموضوع:

الجداول Tables

الكلمات المفتاحية:

الجدول، الحقول، أنواع البيانات، المفتاح الأساسي، إنشاء الجدول، السجلات، المرفقات، الكائنات، التصفية، الفرز.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل مكونات الجدول الأساسية وطرق إنشاء الجداول والتعامل معها. ثم نعرض بالتفصيل خصائص الحقول المختلفة. بعد ذلك، نوضح آليات التعامل مع بيانات الجداول والعمليات الممكنة عليها.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- مكونات الجدول.
- إنشاء الجداول.
- خصائص الحقول.
- التعامل مع السجلات.
- التعامل مع المرفقات.
- التعامل مع الكائنات.
- التصفية.
- الفرز.

المخطط:

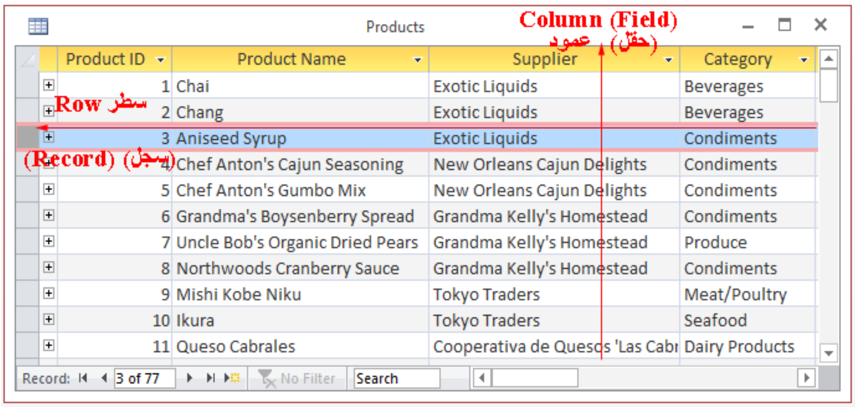
الجداول Tables

- 5 وحدات (Learning Objects)

الجداول

الأهداف التعليمية: الجدول، أنواع البيانات، إنشاء جدول، المفتاح الأساسي، حفظ الجدول.

- **الجدول Table**: هو العنصر الأساسي لتنظيم وتخزين البيانات. يتألف كل جدول من مجموعة من الحقول (الأعمدة) وعدد من السجلات (الأسطر أو الصفوف).


Products

	Product ID	Product Name	Supplier	Category
⊞	1	Chai	Exotic Liquids	Beverages
⊞	2	Chang	Exotic Liquids	Beverages
⊞	3	Aniseed Syrup	Exotic Liquids	Condiments
⊞	4	Chef Anton's Cajun Seasoning	New Orleans Cajun Delights	Condiments
⊞	5	Chef Anton's Gumbo Mix	New Orleans Cajun Delights	Condiments
⊞	6	Grandma's Boysenberry Spread	Grandma Kelly's Homestead	Condiments
⊞	7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	Grandma Kelly's Homestead	Produce
⊞	8	Northwoods Cranberry Sauce	Grandma Kelly's Homestead	Condiments
⊞	9	Mishi Kobe Niku	Tokyo Traders	Meat/Poultry
⊞	10	Ikura	Tokyo Traders	Seafood
⊞	11	Queso Cabrales	Cooperativa de Quesos 'Las Cabr	Dairy Products

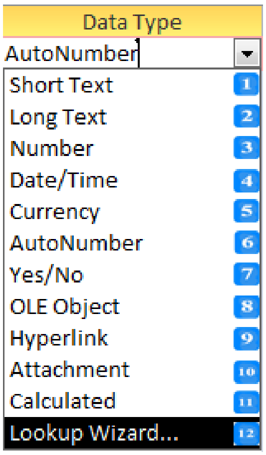
Record: 3 of 77 No Filter Search

- **السجلات Records**: هي الصفوف في الجدول. ويُمثّل كل سجل في الجدول مجموعة من القيم التي تصف كائناً محدداً **Entity**.
- **الحقول Fields**: هي أعمدة الجدول. يُمثّل كل حقل صفة تشترك بها كل الكائنات.
- **نوع البيانات Data Type**: يقوم كل حقل بتخزين نوع واحد من أنواع البيانات المختلفة.
- **خصائص الحقل Field Properties**: يكون لكل حقل مجموعة من الخصائص التي تقوم بتحديد مجموعة من الشروط على البيانات التي سيتمّ تخزينها في الحقل.
- **المفتاح الأساسي Primary Key**: هو حقل يحتوي على قيم فريدة لتمييز كل سجل عن السجلات أخرى.
- **العلاقات بين الجداول Relationships**: يُمكن ربط عدة جداول معاً لتشكيل علاقات تُسهل معالجة البيانات.

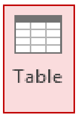
أنواع البيانات

1. نص قصير **ShortText**.
2. نص طويل **Long Text**.
3. رقم **Number**.
4. تاريخ ووقت **Date/Time**.
5. عملة **Currency**.
6. ترقيم تلقائي **Auto Number**.
7. نعم/لا **Yes/No**.
8. كائن **OLE Object**.

9. ارتباط تشعبي **Hyperlink**.
10. مرفق **Attachment**.
11. محسوب **Calculated**.
12. معالج بحث **Lookup Wizard**.

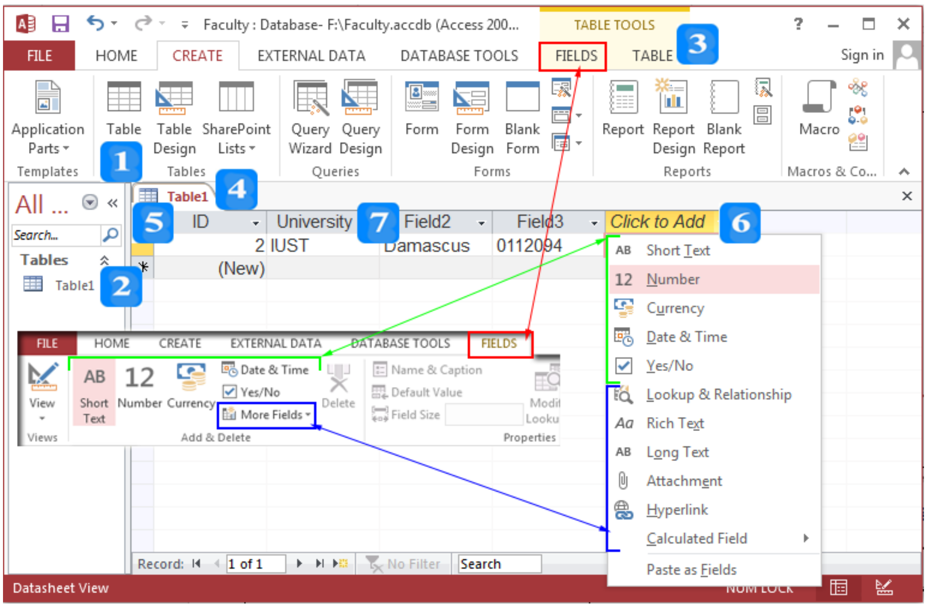


إنشاء جدول بطريقة عرض ورقة البيانات



1. افتح التبويب **إنشاء CREATE** ثم انتقل إلى مجموعة **الجداول Tables** وانقر على أمر **جدول Table**.
2. يتم إدراج جدول جديد في **جزء التنقل Navigation Pane** يُدعى **Table1**.
3. يتم ظهور أدوات الجدول ضمن تبويبين سياقيين على **الشريط Ribbon** وهما **الجدول Tables** و**الحقول Fields** تحويان أوامر بناء الجدول وإضافة حقوله.
4. يتم أيضاً ظهور علامة تبويب في منطقة الكائنات تسمى **Table1** وتظهر ضمنها ورقة البيانات التي تُمثل الجدول **Table1**.
5. يتم إضافة حقل المعرف **ID** إلى الجدول **Table1** تلقائياً.
6. لإضافة حقول إلى الجدول السابق، اتبع الخطوات التالية:
   - انقر رأس الحقل **انقر لإضافة Click to Add** فتظهر قائمة منسدلة تحوي أنواع البيانات.
   - انقر على نوع البيانات المطلوب لتحديد نوع البيانات للحقل الذي تريد إضافته. فيتم إدراج الحقل الجديد باسم **Field1**.
7. قم بتغيير اسم الحقل ثم اضغط على المفتاح **Enter** للانتقال إلى إضافة حقل جديد.

ISSN: 2617-989X

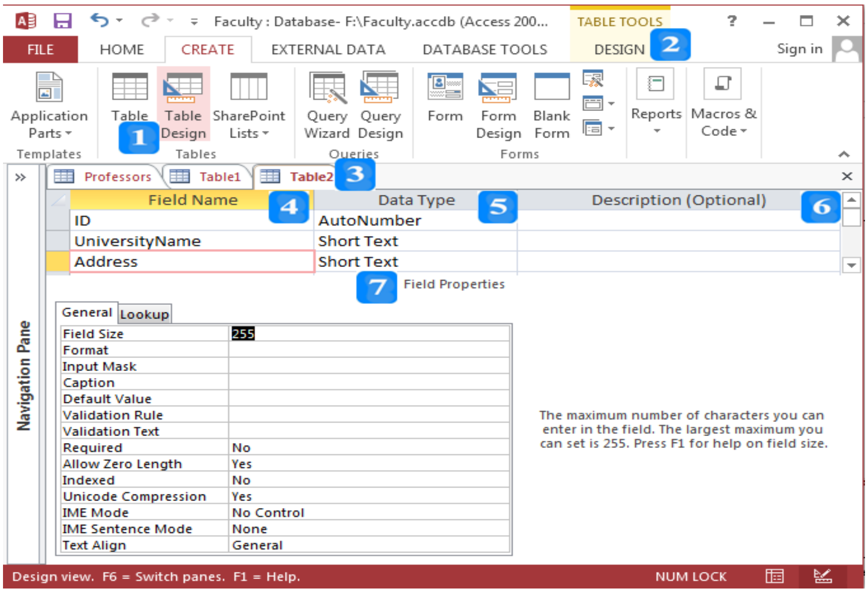


إنشاء جدول بطريقة عرض تصميم الجدول

1. ضمن التبويب **إنشاء CREATE** على **الشريط Ribbon**، انتقل إلى مجموعة **الجداول Tables** ثم انقر على أمر **تصميم الجدول** 

Table Design.
2. تظهر على **الشريط Ribbon** علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**.
3. تظهر علامة تبويب في منطقة الكائنات تُسمى **Table2** ويظهر ضمنها تصميم الجدول **Table2** . يتألف تصميم الجدول من ثلاثة أعمدة هي **اسم الحقل Field Name**، **نوع البيانات Data Type**، **التوصيف Description**. بالإضافة إلى منطقة **خصائص الحقل Field Properties**.
4. أدخل أسماء الحقول المطلوبة في عمود **اسم الحقل Field Name**.
5. أسند نوع البيانات في عمود **نوع البيانات Data Type** لكل حقل.
6. يُمكن أن تُضيف وصفاً في عمود **الوصف Description** لتبقى متذكراً وظيفة الحقل وأهميته.
7. حدّد الخصائص المناسبة لكل حقل في جزء **خصائص الحقل Field Properties**.

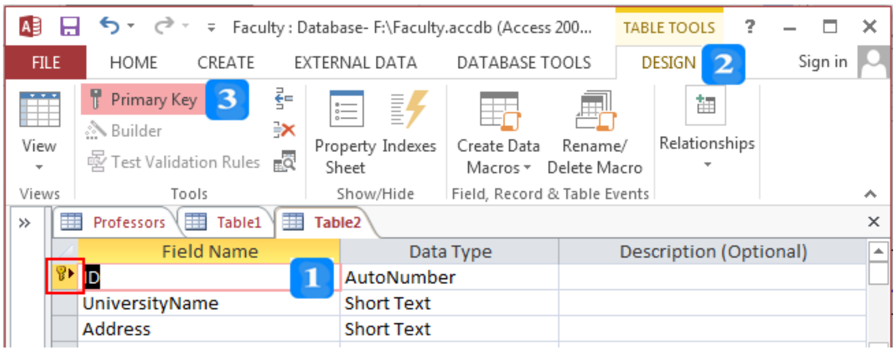
ISSN: 2617-989X



تعيين المفتاح الأساسي

1. حدّد الحقل الرئيسي أو مجموعة الحقول التي تصلح لأن تكون مفتاحاً أساسياً.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. انقر على أمر **المفتاح الأساسي** 

Primary Key فيظهر مفتاح أصفر بجانب الحقل (أو الحقول).

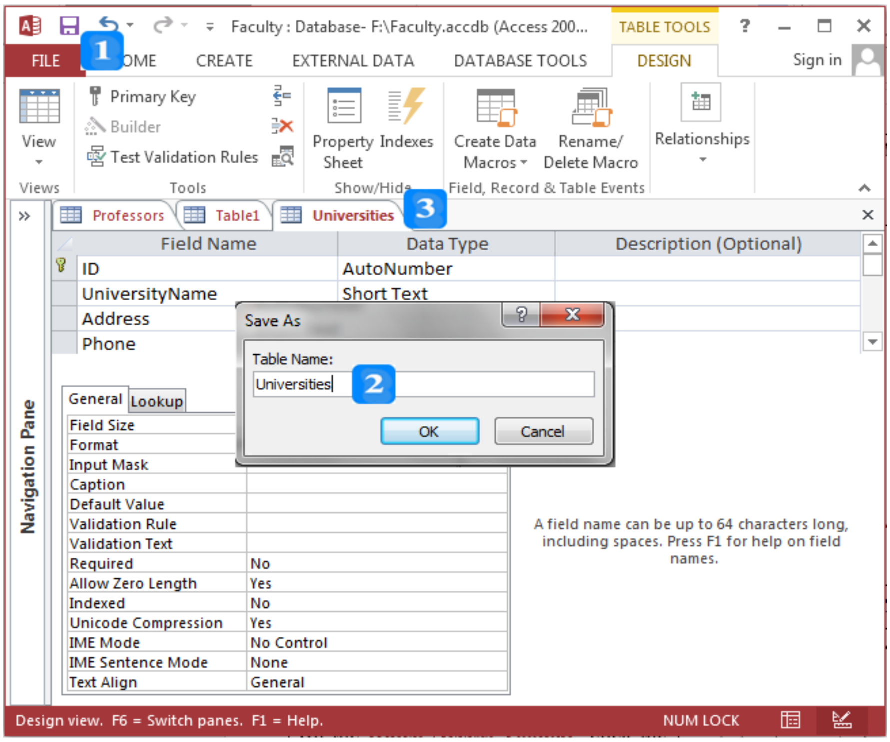


لا يُمكن أن يحتوي المفتاح الأساسي قيماً مكررة أو فارغة.

حفظ الجدول

1. انقر على أمر **الحفظ**  **Save** الموجود على شريط أدوات الوصول السريع أو على أمر **الحفظ Save** في التبويب ملف 

، فيظهر مربع حوار **حفظ باسم Save As**.
2. أعد تسمية **Table2** بـ **Universities** ثم انقر زر **موافق OK** لتطبيق الاسم الجديد.
3. يندرج جدول **Universities** في جزء التنقل ويظهر اسم الجدول **Universities** على علامة التبويب التي تحوي تصميم الجدول.



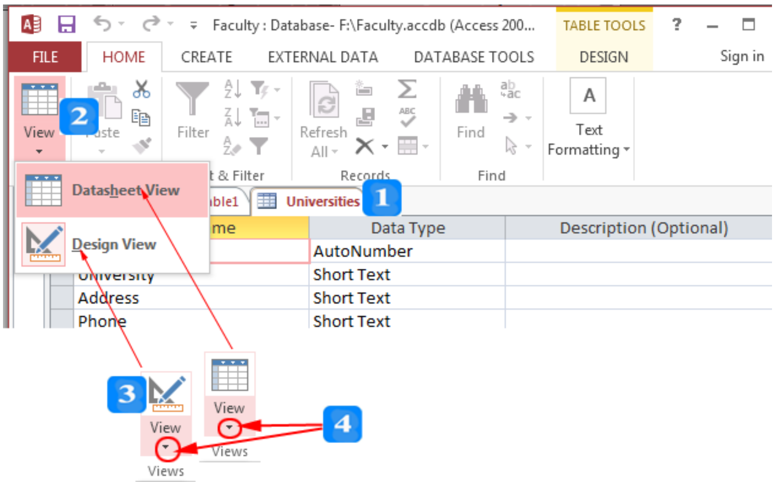
حفظ تعديلات التصميم

- انقر على أيقونة **الحفظ** **Save** الموجودة على **شريط أدوات الوصول السريع** **Quick Access Toolbar** أو على أمر **حفظ Save** الموجود في التبويب **ملف** FILE. فيتمّ حفظ التعديلات.

التبديل بين طرق عرض الجدول

1. افتح علامة التبويب لجدول **Universities** والذي يظهر الآن بطريقة **عرض التصميم Design View**.
2. انقر على أمر **عرض ورقة البيانات Datasheet View** الموجود ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** فتتبدل طريقة عرض الجدول **Universities** إلى عرض ورقة بيانات. ويتغير الأمر السابق إلى أمر **عرض التصميم Design View**.
3. انقر على أيقونة **عرض التصميم Design View** الموجودة ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** فيتبدل طريقة عرض الجدول **Universities** إلى عرض التصميم. ويتغير الأمر السابق إلى أمر **عرض ورقة البيانات Datasheet View**.
4. انقر على السهم أسفل الأمرين السابقين فتظهر قائمة منسدلة تسمح بالاختيار بين طرق العرض. أو

انقر على علامة التبويب لجدول **Universities** بالزر الأيمن فتنبثق قائمة تسمح أيضاً بالاختيار بين طرق العرض.



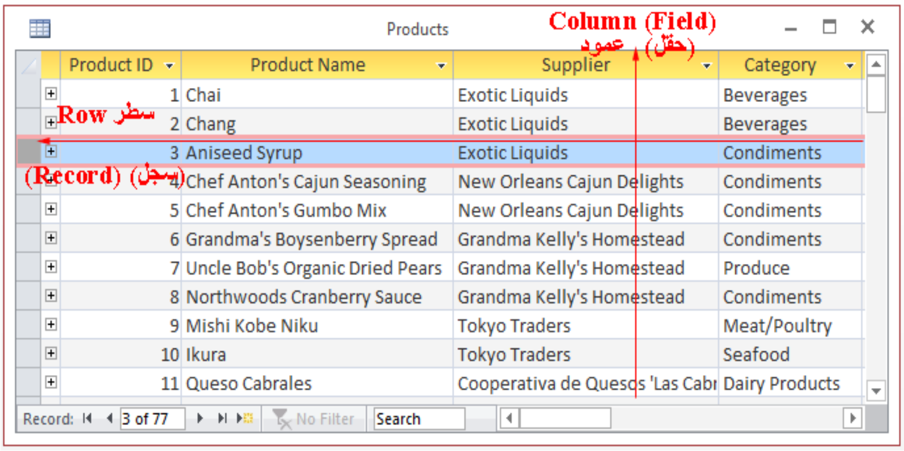
يُمكن اختيار طريقة العرض بالنقر على أحد طرق العرض الموجودة على **شريط الحالة Status Bar**.



النص المرافق

الجداول

- **الجدول Table**: هو العنصر الأساسي لتنظيم وتخزين البيانات. يتألف كل جدول من مجموعة من الحقول (الأعمدة) وعدد من السجلات (الأسطر أو الصفوف). فمثلاً، يتألف جدول المنتجات التالي **Products** من عدة حقول ويحوي مجموعة من السجلات (بيانات المنتجات).



Product ID	Product Name	Supplier	Category
1	Chai	Exotic Liquids	Beverages
2	Chang	Exotic Liquids	Beverages
3	Aniseed Syrup	Exotic Liquids	Condiments
4	Chef Anton's Cajun Seasoning	New Orleans Cajun Delights	Condiments
5	Chef Anton's Gumbo Mix	New Orleans Cajun Delights	Condiments
6	Grandma's Boysenberry Spread	Grandma Kelly's Homestead	Condiments
7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	Grandma Kelly's Homestead	Produce
8	Northwoods Cranberry Sauce	Grandma Kelly's Homestead	Condiments
9	Mishi Kobe Niku	Tokyo Traders	Meat/Poultry
10	Ikura	Tokyo Traders	Seafood
11	Queso Cabrales	Cooperativa de Quesos 'Las Cabı	Dairy Products

- **السجلات Records**: هي الصفوف في الجدول. ويُمثّل كل سجل في الجدول مجموعة من القيم التي تصف كائناً محدداً **Entity**. فمثلاً مجموعة القيم في السجل الأول تُحدد منتج معين.
- **الحقول Fields**: هي أعمدة الجدول. يُمثّل كل حقل صفة تشترك بها كل الكائنات. ولكن تختلف عادةً البيانات المخزنة بها مع اختلاف السجلات (الكائنات)، فمثلاً تشترك كل المنتجات بحقل اسم المنتج والمورد وتختلف بالطبع بالقيم لهذه الحقول.
- **نوع البيانات Data Type**: يلتزم كل حقل بتخزين نوع واحد من أنواع البيانات المختلفة. فقد تكون البيانات رقمية مثل حقل المعرّف **ID**، أو نصية مثل حقل اسم المنتج **Product Name**، وغيرها من أنواع البيانات التي ستتعرف عليها لاحقاً.
- **خصائص الحقل Field Properties**: يكون لكل حقل مجموعة من الخصائص التي تقوم بتحديد مجموعة من الشروط على البيانات التي سيتمّ تخزينها مثل حجم البيانات وتنسيق البيانات والقيمة الافتراضية للحقل وغيرها من الخصائص التي تُلزم المستخدم بإدخال البيانات بشكل محدد.
- **المفتاح الأساسي Primary Key**: هو حقل يحتوي على قيم فريدة لتمييز كل سجل عن السجلات أخرى. مثل حقل المعرّف **ID** بجدول **Products**.
- **العلاقات بين الجداول Relationships**: يُمكن ربط عدة جداول معاً لتشكيل علاقات تُسهّل معالجة البيانات. ويتمّ تشكيل العلاقات بين الجداول باستخدام المفاتيح الأساسية كما سنرى ذلك لاحقاً.

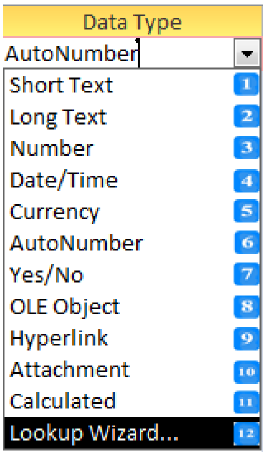
أنواع البيانات

- يجب أن تُحدّد نوع البيانات لكل حقل.
- تتضمن **أنواع البيانات**:

1. **نص قصير Short Text**: وهو نوع البيانات الافتراضي للحقل لأنه يشمل جميع **المحارف**

Characters من حروف وأرقام ومحارف خاصة ومسافات. ويُمكن تحديد هذا النوع من البيانات لحقول الأسماء والعناوين والرمز البريدي وأرقام الهاتف (لأنها قد تحوي صفراً على يسار الرقم أو محرفاً خاصاً مثل المعترضة "–"). ويُمكن أن يصل حجم البيانات المدخلة إلى 255 محرفاً.

2. **نص طويل Long Text** ويُستخدم لحقول التعليقات والملاحظات الطويلة.
3. **رقم Number**: يُستخدم للبيانات العددية التي يُمكن أن تُستخدم في الحسابات مثل الكميات والأطوال والأحجام.
4. **تاريخ ووقت Date/Time**: ويُستخدم لحقول البيانات الخاصة بالتاريخ أو الوقت مثل تاريخ الميلاد وتاريخ المباشرة في العمل.
5. **عملة Currency**: يُستخدم للقيم النقدية.
6. **ترقيم تلقائي Auto Number**: وهي أرقام صحيحة متسلسلة تأخذ قيمها بشكل تلقائي عند إضافة سجل جديد مثل حقل المعرف **ID**. ويُستخدم عادةً الترقيم التلقائي لإنشاء المفتاح الأساسي للجدول.
7. **نعم/لا Yes/No**: يُستخدم للحقول التي تحوي إحدى القيمتين المنطقيتين (نعم أم لا) أو (صح أم خطأ).
8. **كائن OLE Object**: يُستخدم لتخزين الصور والوثائق والرسومات البيانية والكائنات أخرى مثل حقل الصورة الشخصية **Photo**.
9. **ارتباط تشعبي Hyperlink**: يُستخدم لتخزين عنوان موقع أو عنوان بريد إلكتروني.
10. **مرفق Attachment**: لربط مرفقات خارجية مثل الصور والوثائق.
11. **محسوب Calculated**: يسمح لك **Access 2013** بإدراج حقل محسوب في جدول.
12. **معالج بحث Lookup Wizard**: يُستخدم للبحث وإدخال بيانات من حقول جداول أخرى وتخزينها في الحقل الحالي.



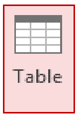
عند حذف سجلات تحوي أحد حقولها رقماً تلقائياً، لا يتمّ تعويض هذه الأرقام عند إضافة سجلات أخرى. وعند إضافة سجل جديد سيُدرج **Access** رقماً بعد آخر رقم تمّ إدراجه.

إنشاء جدول

- لإنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات **Access**، يُمكنك إتباع إحدى الطريقتين التاليتين:
  - طريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View**.
  - طريقة **عرض التصميم الجدول Design View**.

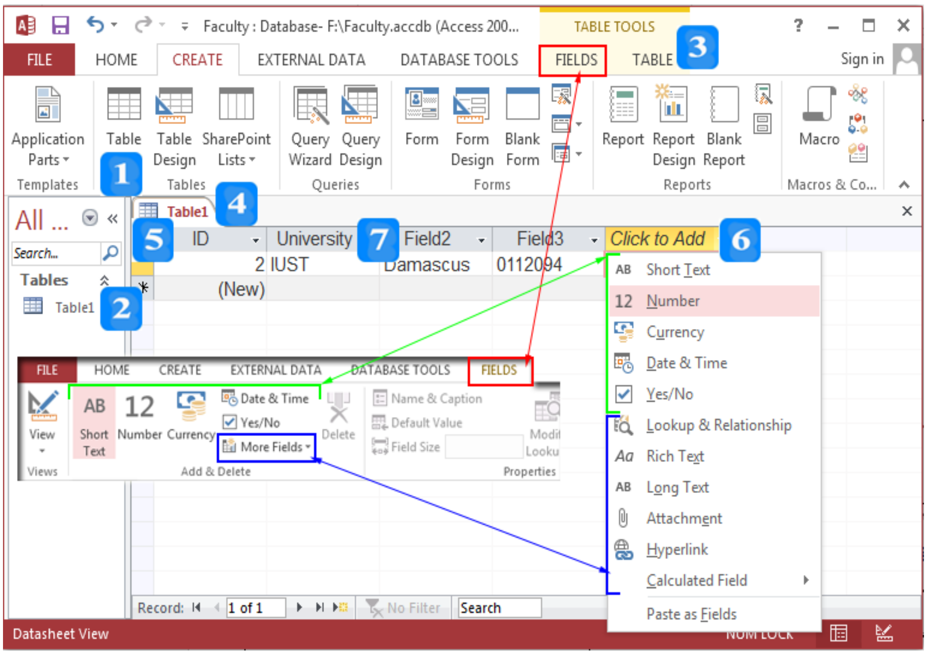
عرض ورقة البيانات Datasheet

- يُمكنك إنشاء الجداول بطريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View**. تتّصف طريقة ورقة البيانات بالبساطة والسهولة ولا تتطلّب كثيراً من الاحتراف وتسمح بعرض البيانات والتعامل معها (كإضافة أو حذف أو تعديل البيانات).
- لإنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات **Access**، اتبع الخطوات التالية:



1. افتح التبويب **إنشاء CREATE** ثم انتقل إلى مجموعة **الجداول Tables** وانقر على أمر **جدول Table**.
2. يتم إدراج جدول جديد في **جزء التنقل Navigation Pane** يُدعى **Table1**.
3. يتم ظهور أدوات الجدول ضمن تبويبين سياقيين على **الشريط Ribbon** وهما **الجدول Tables** و**الحقول Fields** تحويان أوامر تساعد في بناء الجداول وإضافة حقوله.
4. يتم أيضاً ظهور علامة تبويب في منطقة الكائنات تسمى **Table1** وتظهر ضمنها ورقة البيانات التي تُمثل الجدول **Table1**.
5. يتم إضافة حقل المعرف **ID** إلى الجدول **Table1** تلقائياً والذي يُسمى المفتاح الأساسي.
6. لإضافة حقول إلى الجدول السابق، اتبع الخطوات التالية:
   - انقر رأس الحقل **انقر لإضافة Click to Add** فتظهر قائمة منسدلة تحوي أنواع البيانات.
   - انقر على نوع البيانات المطلوب لتحديد نوع البيانات للحقل الذي تريد إضافته. فيتم إدراج الحقل الجديد باسم **Field1**.
7. قم بتغيير اسم الحقل ثم اضغط على المفتاح **Enter** للانتقال إلى إضافة حقل جديد وإظهار قائمة أنواع البيانات.

يُمكن إضافة الحقول جميعها ثم إعادة تسميتها لاحقاً.

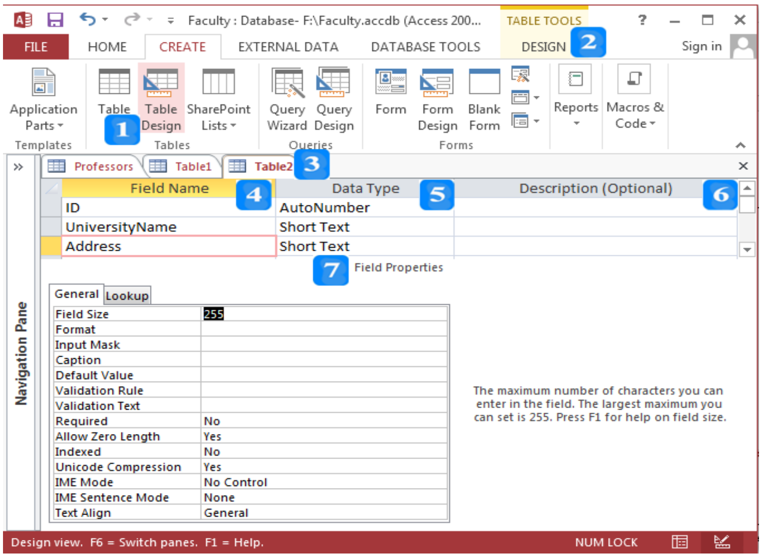


عرض تصميم الجدول

- يُعطي إنشاء الجدول باستخدام عرض **التصميم Design View** المزيد من المرونة من حيث إضافة وحذف الحقول وإعادة تسمية الحقول وتعيين نوع بيانات الحقول وتعيين خصائص الحقول وتعيين وحذف المفتاح الأساسي وتوصيف الحقول وإعداد خيارات الفهرسة وغيرها.
- لإنشاء جدول باستخدام تصميم الجدول، اتبع الخطوات التالية:

1. ضمن التبويب **إنشاء CREATE** على **الشريط Ribbon**، انتقل إلى مجموعة **الجداول Tables** ثم انقر على أمر **التصميم**  **Design View**.

2. تظهر على **الشريط Ribbon** علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN** التي تحوي أوامر تساعدك في تصميم الجداول.
3. تظهر علامة تبويب في منطقة الكائنات تُسمى **Table2** ويظهر ضمنها تصميم الجدول **Table2** . يتألف تصميم الجدول من ثلاثة أعمدة هي **اسم الحقل Field Name**، **نوع البيانات Data Type**، **التوصيف Description**. بالإضافة إلى منطقة **خصائص الحقل Field Properties**.
4. أدخل أسماء الحقول المطلوبة في عمود **اسم الحقل Field Name**.
5. أسند نوع البيانات في عمود **نوع البيانات Data Type** لكل حقل تمّ إدخاله في عمود اسم الحقل.
6. يُمكن أن تُضيف وصفاً (حتى 255 محرف) في عمود **الوصف Description** لتبقى متذكراً وظيفة الحقل وأهميته.
7. حدّد الخصائص المناسبة لكل حقل في جزء **خصائص الحقل Field Properties**.



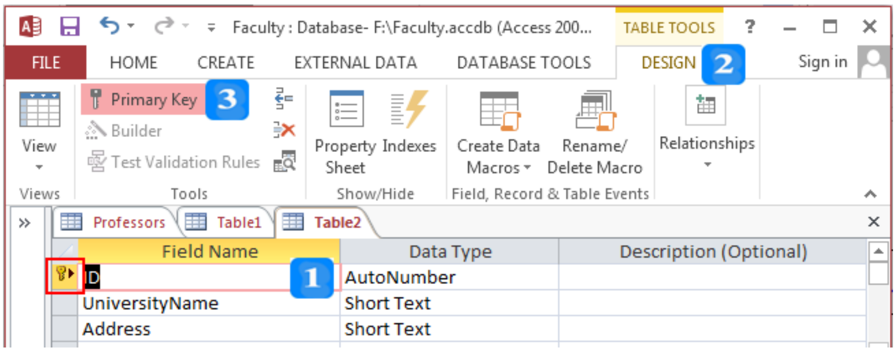
- عند إدراج اسم حقل جديد في عمود اسم الحقل، يتمّ إسناد نوع البيانات **النص Short Text** افتراضياً والذي يُمكن بالطبع تغييره.
- يُمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل بين خلايا جزء التصميم عند إدراج الحقول أو تعديلها وذلك باستخدام

المفتاح **Tab** أو المفتاح **Enter** أو باستخدام أسهم التنقل الموجودة على لوحة المفاتيح.

تعيين المفتاح الأساسي

- لتمييز كل سجل عن الآخر، لا بدّ من حقل أو مجموعة حقول تحوي قيماً فريدة لتحديد السجل بشكل وحيد. يُسمى هذا الحقل (أو مجموعة الحقول) بالمفتاح الأساسي. لا يوجد سجلان لهما نفس المفتاح الأساسي وذلك لهدفين أساسيين:
  - لتمييز كل سجل من سجلات الجدول.
  - لاستخدام المفتاح الأساسي في الربط بين الجداول.
- لتعيين مفتاح أساسي للجدول، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد الحقل الرئيسي أو مجموعة الحقول التي تصلح لأن تكون مفتاحاً أساسياً.
2. افتح علامة التبويب **التصميم DESIGN**.
3. انقر على أمر **المفتاح الأساسي** Primary Key **Primary Key** فيظهر مفتاح أصفر بجانب الحقل (أو الحقول).



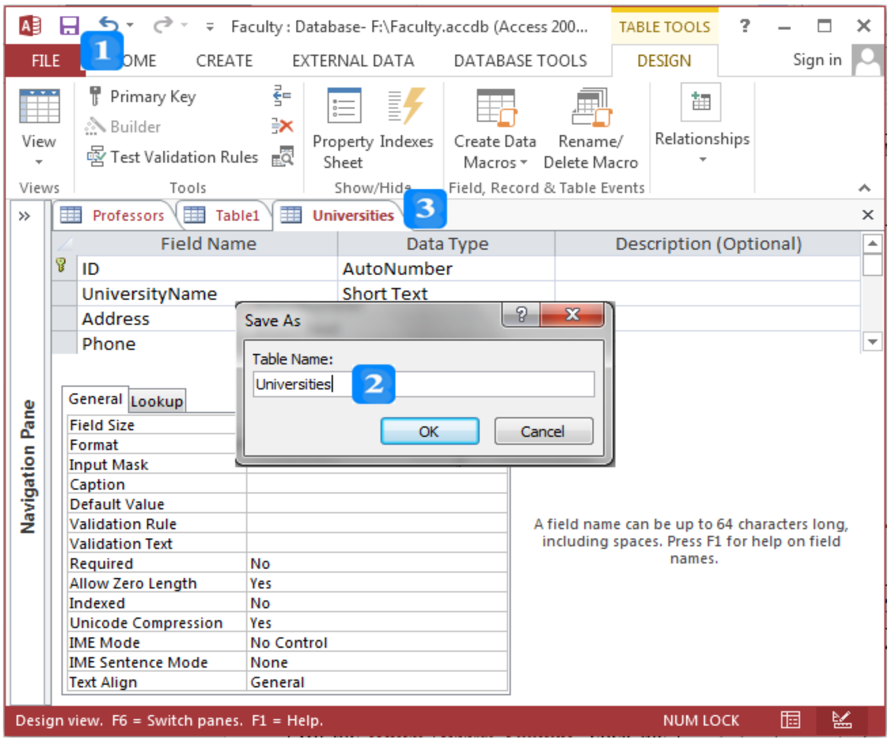
لا يُمكن أن يحتوي المفتاح الأساسي قيماً مكررة أو فارغة.

في حال أغلقت الجدول دون أن تُحدد المفتاح الأساسي، تظهر رسالة تحذيرية لتنبيهك بضرورة تحديد المفتاح الأساسي وتسألك إذا كنت ترغب بتحديد المفتاح الأساسي فإن نقرت على زر **نعم Yes** سيتمّ تحديد المفتاح الأساسي تلقائياً.

حفظ الجدول

- لحفظ الجدول **Table2** الذي تمّ تصميمه بالفقرة السابقة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أمر **الحفظ Save** الموجود على شريط أدوات الوصول السريع أو على أمر **الحفظ Save** في التبويب ملف FILE ، فيظهر مربع حوار **حفظ باسم Save As**.
2. أعد تسمية **Table2** بـ **Universities** ثم انقر زر **موافق OK** لتطبيق الاسم الجديد.
3. يندرج الجدول **Universities** في جزء التنقل ويظهر اسم الجدول **Universities** على علامة التبويب التي تحوي تصميم الجدول الذي تمّ إعادة تسميته.



حفظ تعديلات التصميم

- أي تعديل بتصميم الكائن يحتاج إلى حفظه من جديد حتى ولو كان الكائن محفوظاً سابقاً.
- انقر على أيقونة **الحفظ** **Save** الموجودة على **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar** أو على أمر **حفظ Save** الموجود في التبويب **ملف** FILE. فيتمّ حفظ التعديلات ولا تظهر أي رسالة لتأكيد الحفظ.

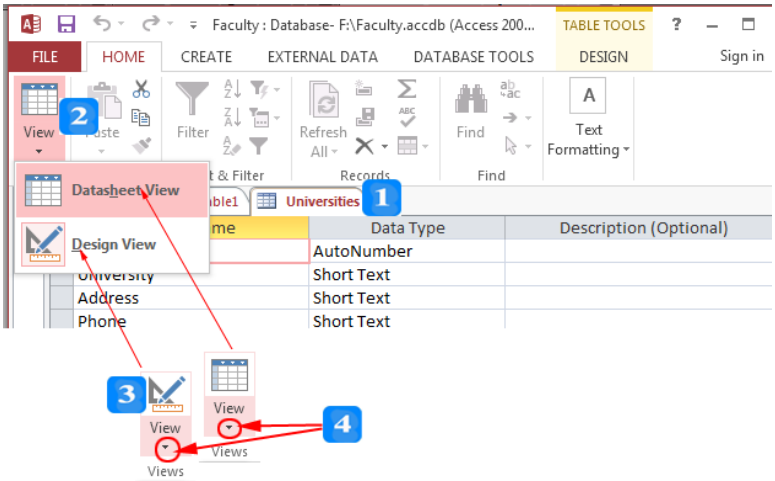
التبديل بين طرق عرض الجدول

- يُمكن عرض كائنات **Access** بعدة طرق أهمّها طريقة **ورقة البيانات Datasheet** وطريقة **التصميم Design** المذكورتين سابقاً.
- كما يُمكن التنقل بين طريقتي العرض بسهولة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

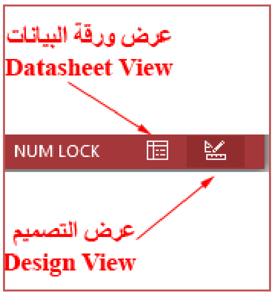
1. افتح علامة التبويب لجدول **Universities** والذي يظهر الآن بطريقة **عرض التصميم Design View**.
2. انقر على أمر **عرض ورقة البيانات Datasheet View** الموجود ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية للشريط HOME Ribbon** فتتبدل طريقة عرض الجدول **Universities** إلى عرض ورقة بيانات. ويتغير الأمر السابق إلى أمر **عرض التصميم Design View**.

3. انقر على أيقونة **عرض التصميم Design View**  الموجودة ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME للشريط Ribbon** فيتبدل طريقة عرض الجدول **Universities** إلى عرض التصميم. ويتغير الأمر السابق إلى أمر **عرض ورقة البيانات Datasheet View**.

4. انقر على السهم [▾] أسفل الأمرين السابقين فتظهر قائمة منسدلة تسمح بالاختيار بين طرق العرض. أو انقر على علامة التبويب لجدول **Universities** بالزر الأيمن فتنبثق قائمة تسمح أيضاً بالاختيار بين طرق العرض.



يُمكن اختيار طريقة العرض بالنقر على أحد طرق العرض الموجودة على **شريط الحالة Status Bar**.



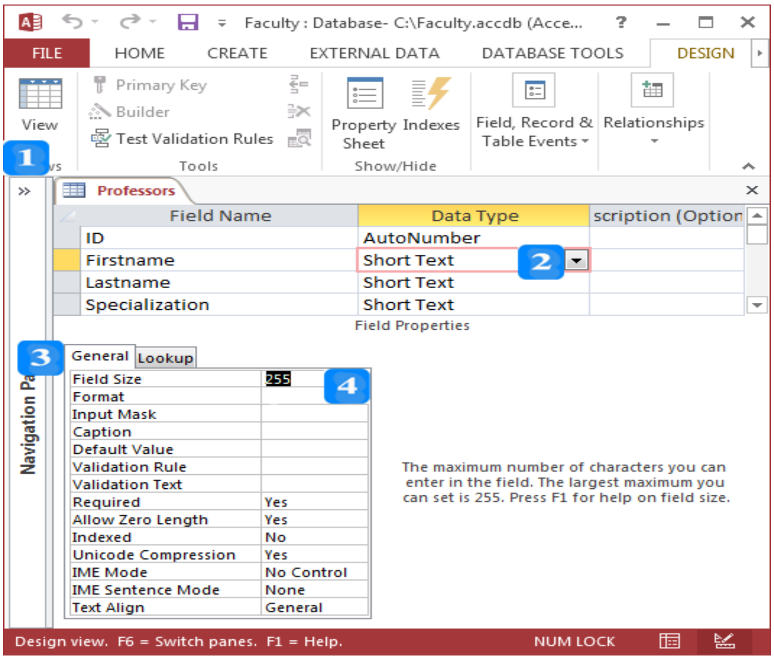
خصائص الحقول

الأهداف التعليمية: خصائص حقول الجدول.

خصائص الحقول

- تقوم **خصائص الحقل** بتخصيص القيم المدخلة وتُحدّد طريقة إظهارها.
- لمشاهدة وإعداد خصائص أي حقل:

1. انتقل لطريقة **عرض التصميم Design View** للجدول.
2. حدّد الحقل الذي تريد إعداد خصائصه.
3. انتقل لجزء **خصائص الحقل Field Properties** وانقر علامة التبويب **عام General** فتظهر خصائص الحقل ضمن عمودين الأول لاسم الخاصية والثاني لقيمة الخاصية.
4. عدّل قيم الخصائص بما يُناسب البيانات المطلوب إدخالها.

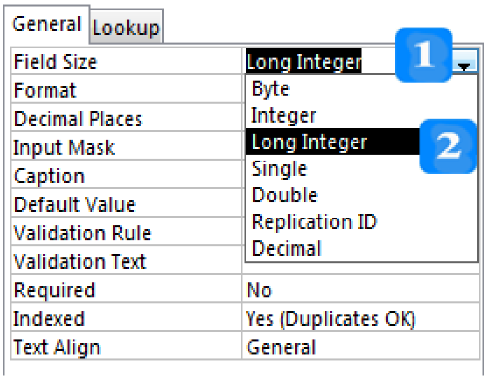


حجم الحقل Field Size

- تتميز أنواع البيانات النصية والرقمية بخاصية **حجم الحقل Field Size** ولكن تختلف من حيث القيمة.

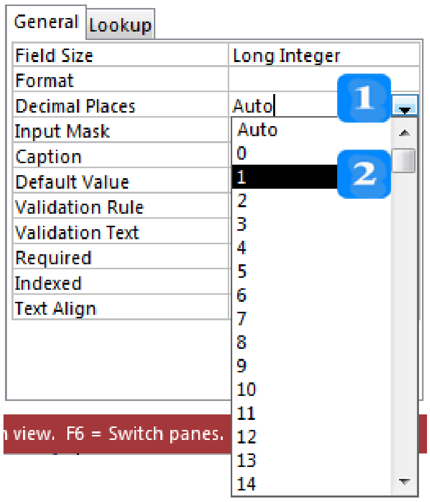
- حجم الحقل النصي القصير الافتراضي 255 محرفاً (على الأكثر) ويمكن تعديله وذلك حسب حجم البيانات المتوقع إدخالها.
- حجم الحقل الرقمي الافتراضي هو حجم رقم **صحيح وطويل Long Integer**.

1. انقر على زر السهم الموجود بالجهة اليمنى لخاصية حجم الحقل فتظهر قائمة منسدلة تحوي جميع أنواع البيانات الرقمية.
2. اختر نوع البيانات الرقمي المناسب.



الخانات العشرية

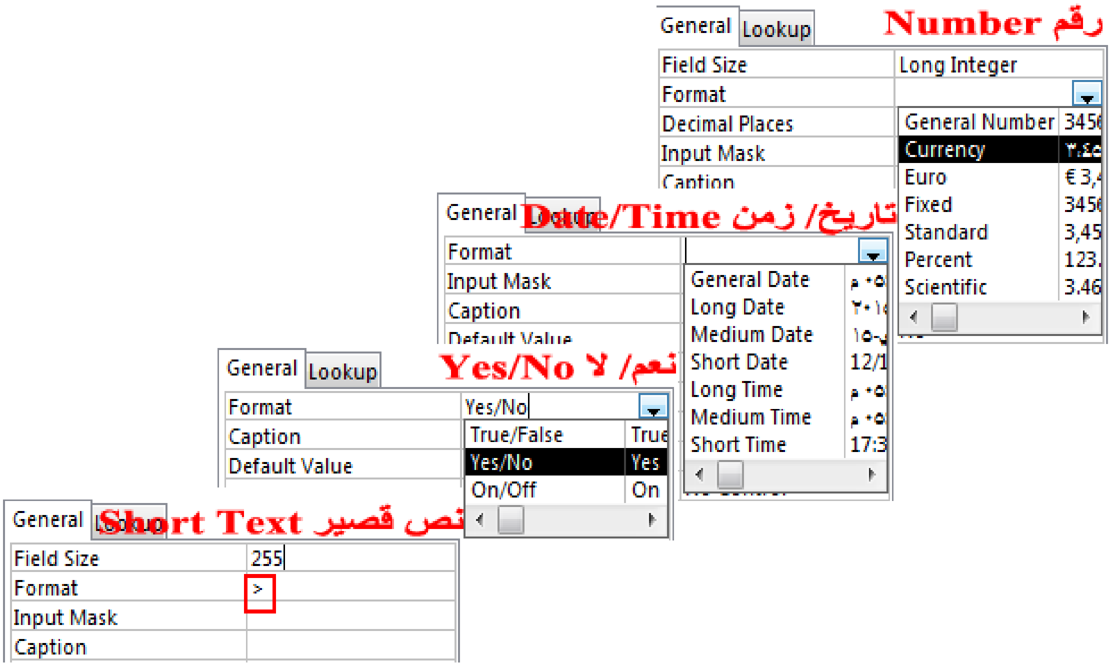
1. انقر على زر السهم الموجود بالجهة اليمنى لخاصية **المنازل العشرية Decimal Places** للحقل الرقمي فتظهر قائمة منسدلة تحوي أرقاماً من أجل تحديد عدد المنازل العشرية من 0 إلى 15.
2. انقر فوق الرقم الذي يتفق مع الخانات العشرية المطلوبة.



التنسيق

1. **تنسيق الرقم والعملة**: خيارات إظهار الرقم.
2. **تنسيق التاريخ والوقت**: خيارات إظهار التاريخ.
3. **تنسيق نعم/ لا**: **Yes/No**, **On/Off**, **True/False** .
4. **تنسيق النص والارتباط التشعبي**.

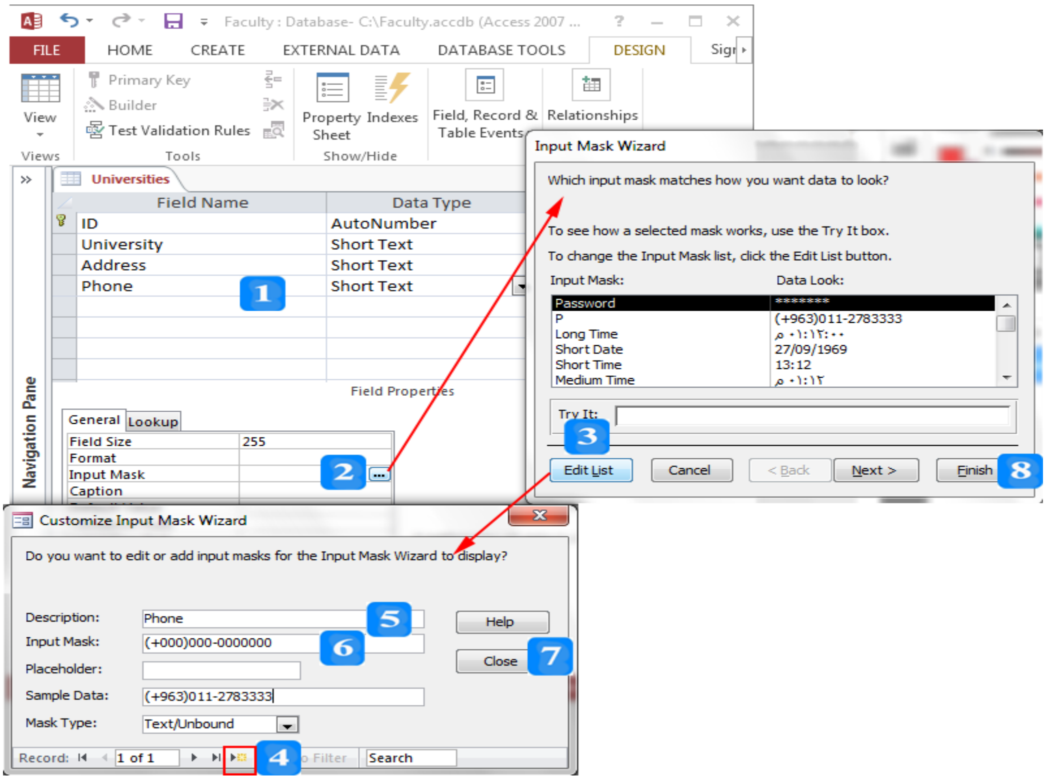
ISSN: 2617-989X



قناع الإدخال

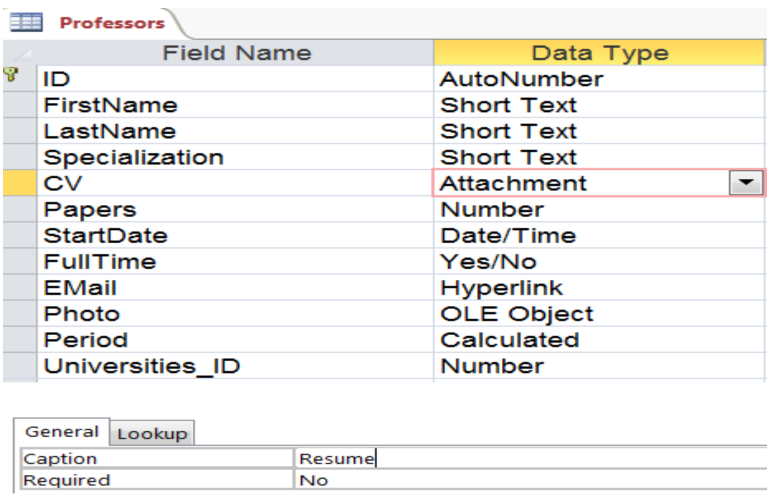
- يُحدّد قناع الإدخال **Input Mask** طريقة إدخال بيانات الحقل.

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم Design** وحدّد مثلاً حقل الهاتف **Phone**.
2. انتقل إلى قسم **خصائص الحقل Field Properties** وانقر الزر ... فيظهر مربع حوار **معالج قناع الإدخال Input Mask Wizard** يحوي مجموعة صيغ جاهزة لضبط قناع الإدخال.
3. ابحث عن الصيغة المناسبة كقناع إدخال لحقل الهاتف **Phone**، فإن لم تجد المناسب فانقر زر **تحرير القائمة Edit List** لإظهار مربع حوار **معالج تخصيص قناع الإدخال Customize Input Mask Wizard**.
4. انقر زر **سجل جديد New Record** لإنشاء قناع إدخال مخصص جديد.
5. اكتب **Phone** في حقل **الوصف Description** لقناع الإدخال.
6. أدخل قناع إدخال جديد في حقل **قناع الإدخال Input Mask**.
7. أدخل عينة من البيانات كالمثال **(+963)011-2345555** في حقل **مثال عن البيانات Sample Data**. ثم انقر زر **الإغلاق Close**، فيظهر قناع الإدخال الجديد في مربع حوار **معالج قناع الإدخال Input Mask Wizard**.
8. حدّد قناع الإدخال الجديد ثم انقر زر **إنهاء Finish** فتظهر كقيمة في حقل قناع الإدخال.
9. احفظ التغييرات السابقة الجديدة في الجدول ثم انتقل إلى طريقة عرض ورقة بيانات وأدخل رقم هاتف جديد.



العنوان

تُظهر خاصية **العنوان Caption** عنواناً أو تعليقاً للحقل يُمكن أن يختلف عن اسم الحقل المختصر عادةً.



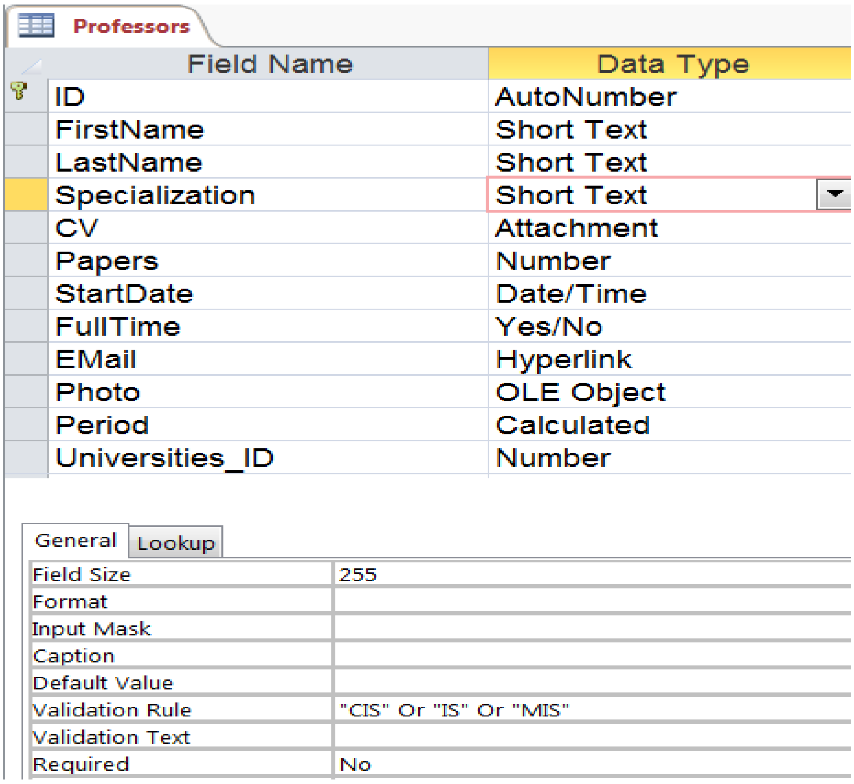
القيمة الافتراضية

تظهر القيمة الافتراضية وكأنها مدخلة في كل سجل جديد. ولكن يُمكن بالطبع تغيير هذه القيمة عند الحاجة.

قاعدة التحقق من الصحة

تسمح خاصية **قاعدة التحقق من الصحة Validation Rule** بوضع قاعدة لضبط البيانات التي ستُخزّن في الحقل.

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم DESIGN** وحدّد مثلاً الحقل **Specialization**.
2. انتقل إلى خصائص الحقل واكتب القيمة التالية: **"CIS" Or "IS" Or "MIS"** لخاصية **قاعدة التحقق من الصحة Validation Rule** .
3. انتقل إلى طريقة عرض ورقة بيانات وحاول أن تُدخل قيمة إلى الحقل **Specialization** من غير القيم التي تمّ تحديدها في الخطوة الثانية، فتظهر رسالة خطأ تخبرك بضرورة إدخال قيمة إلى حقل **Specialization** من القيم الثلاث المحددة.



مطلوب

- تسمح هذه الخاصية بفرض إدخال قيمة للحقل.

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم Design** وحدّد الحقل **FirstName**.
2. انتقل إلى قسم **خصائص الحقل** وحدّد القيمة **نعم Yes** للخاصية **مطلوب Required**.
3. انتقل إلى طريقة **عرض ورقة بيانات Datasheet View** وحاول أن تُدخل سجل بيانات إلى الجدول ولكن من دون أن تدخل الحقل **FirstName**، فستظهر رسالة خطأ تخبرك بضرورة إدخال قيمة إلى حقل **FirstName**.

Professors

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
FirstName	Short Text
LastName	Short Text
Specialization	Short Text
CV	Attachment
Papers	Number
StartDate	Date/Time
FullTime	Yes/No
EMail	Hyperlink
Photo	OLE Object
Period	Calculated
Universities_ID	Number

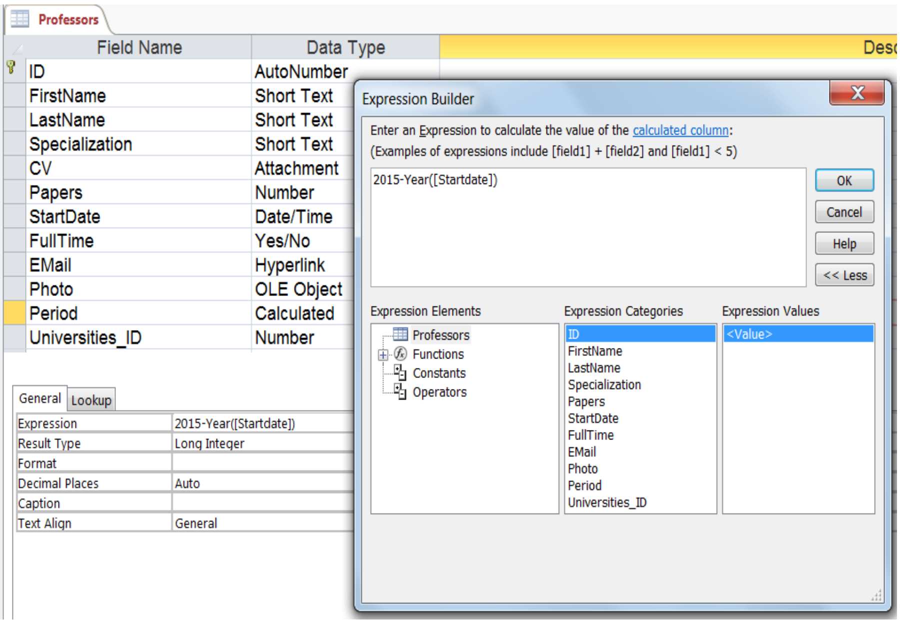
General | Lookup

Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	Yes
Allow Zero Length	Yes
Indexed	No

التعبير

- تُصاحب خاصية **التعبير Expression** نوع البيانات **محسوب Calculated** لتسمح للمستخدم إضافة تعبير رياضي لتنفيذ عملية حسابية على بعض الأعمدة وتخزينها في العمود المحسوب.

1. انتقل إلى طريقة **عرض التصميم Design** وحدّد الحقل **Period**.
2. انتقل إلى **خصائص الحقل Field Properties** وانقر الزر **Ellipsis** الموجود بالجهة اليمنى من خاصية **التعبير** فيظهر مربع حوار **باني التعبير Expression Builder**.
3. استعن بمربع الحوار لكتابة تعبير **Year([Startdate]) -2015** حيث **Year()** دالة تستقبل قيمة التاريخ من العمود **StartDate** لكل سجل وتُعيد السنة فقط.
4. انقر على زر **موافق OK** فيظهر التعبير داخل خاصية **التعبير Expression**.



5. انتقل إلى طريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View** لتشاهد نتيجة التعبير الرياضي الذي أضفته.

Professors

ID	FirstName	LastName	Specialization	StartDate	Period
1	Bassel	Zahabi	CIS	5/5/1998	17
2	Sami	Kassem	MIS	3/4/2001	14
3	Khalil	Hamoi	IS	5/7/1999	16
4	Maher	Kayali	IS	1/4/2005	10
5	Ali	Sharif	IS	4/7/2007	8
6	Jeorge	Karraz	IS	4/8/2011	4
7	Manar	Kallash	MIS	7/9/2014	1
8	Zein	Zino	CIS	3/5/2014	1
(New)					

خصائص الحقل في عرض ورقة بيانات

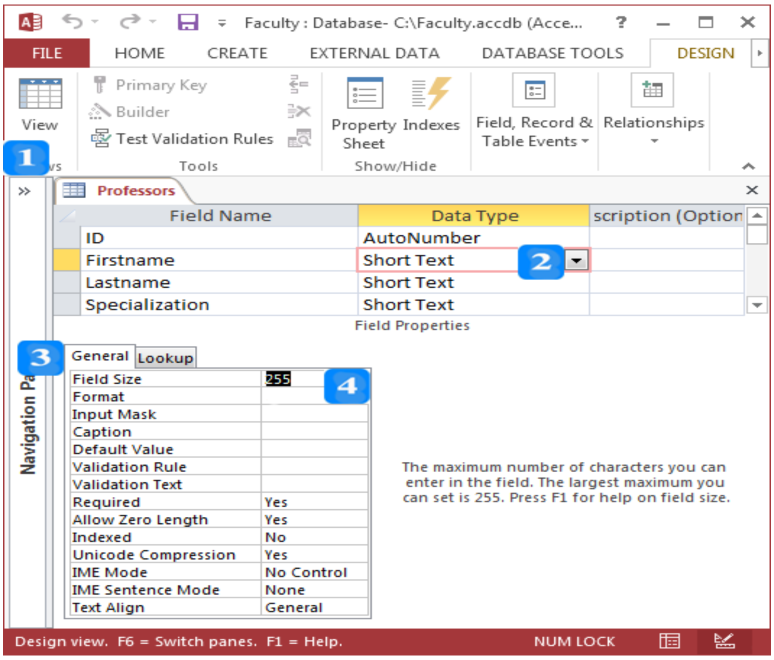
1. افتح الجدول **Professors** بطريقة **عرض ورقة البيانات** وحدد الحقل **StartDate**.
2. ضمن علامة التبويب **الحقول Fields** وفي مجموعة **التحقق من صحة الحقل Field Validation**، حدّد الخاصية **مطلوب Required** إلى **نعم Yes**.
3. أضف سجل جديد دون إدخال قيمة لحقل **StartDate**. ستظهر رسالة تحذيرية تطلب منك إدخال قيمة لحقل التاريخ.

النص المرافق

خصائص الحقول

- يُحدّد نوع البيانات القيم المدخلة إلى الحقل. بينما تزيد **خصائص الحقل** من تخصيص القيم المدخلة وتُحدّد طريقة إظهارها. يوجد لكل نوع بيانات مجموعة من الخصائص التي يُمكن أن تقوم بإعدادها لتتأكد من صحة البيانات المدخلة وطريقة إظهارها.
- لمشاهدة وإعداد خصائص أي حقل لجدول **الأساتذة Professors** مثلاً، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل لطريقة **عرض التصميم Design View** للجدول.
2. حدّد الحقل الذي تريد إعداد خصائصه.
3. انتقل لجزء **خصائص الحقل Field Properties** وانقر علامة التبويب **عام General** فتظهر خصائص الحقل ضمن عمودين الأول لاسم الخاصية والثاني لقيمة الخاصية.
4. عدّل قيم الخصائص بما يُناسب البيانات المطلوب إدخالها.



- يُمكن تعديل بعض قيم الخصائص بالكتابة مباشرة في حقل قيمة الخاصية بينما يتّم تعديل قيم الخصائص الأخرى من خلال قائمة منسدلة أو مربع حوار يحوي عدداً محدداً من القيم.
- لست بحاجة لتعديل كل الخصائص ويمكنك ترك القيم الافتراضية لمعظمها.

حجم الحقل Field Size

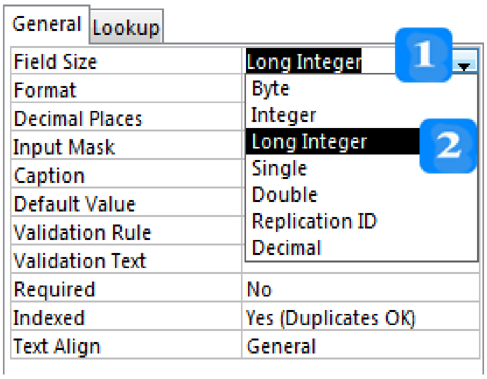
- تتميز أنواع البيانات النصية والرقمية بخاصية **حجم الحقل Field Size** ولكن تختلف من حيث القيمة.

- حجم الحقل النصي القصير الافتراضي 255 محرفاً (على الأكثر) ويمكن تعديله وذلك حسب حجم البيانات المتوقع إدخالها. فمثلاً حقل **الاسم الأول Firstname** لا يحتاج أكثر من 20 محرفاً بينما يحتاج حقل

الملاحظات **Remarks** إلى كامل الحجم (255).

- حجم الحقل الرقمي الافتراضي هو حجم رقم **صحيح وطويل Long Integer**.

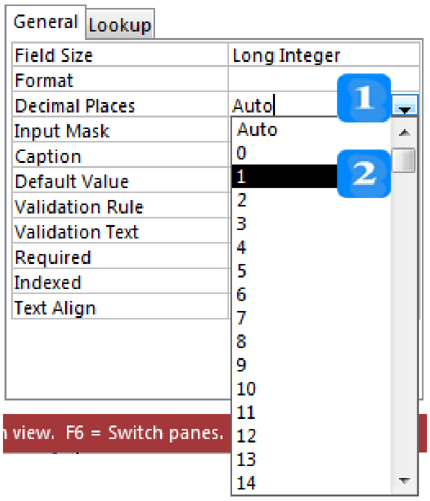
1. انقر على زر السهم الموجود بالجهة اليمنى لخاصية حجم الحقل فتظهر قائمة منسدلة تحوي جميع أنواع البيانات الرقمية.
2. اختر نوع البيانات الرقمي المناسب.



الخانات العشرية

✚ يتميز نوع البيانات الرقمي بخاصية **الخانات العشرية Decimal Places** وقيمتها الافتراضية **آلي Auto**، إلا أنه يُمكن تخصيصها بعدة خانات ثابتة تبدأ من 0 منزلة إلى 15 منزلة. والتي يُمكن تحديدها كما يلي:

1. انقر على زر السهم الموجود بالجهة اليمنى لخاصية **المنازل العشرية Decimal Places** للحقل الرقمي فتظهر قائمة منسدلة تحوي أرقاماً من أجل تحديد عدد المنازل العشرية من 0 إلى 15.
2. انقر فوق الرقم الذي يتفق مع الخانات العشرية المطلوبة.



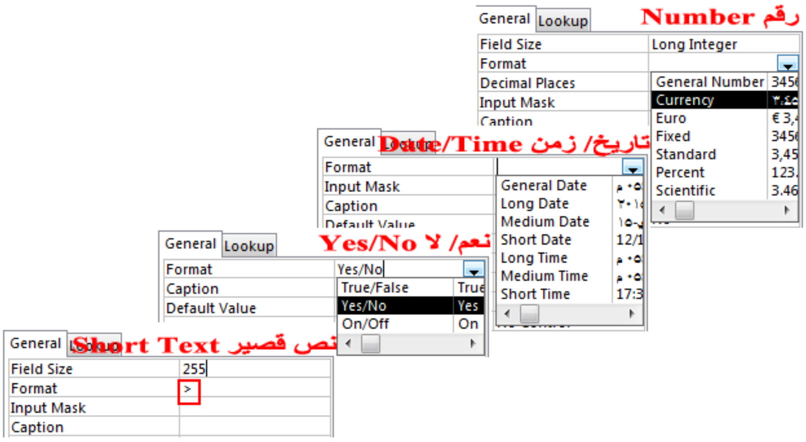
التنسيق

✚ يُمكن تغيير طريقة إظهار بعض البيانات داخل الحقل بتغيير خاصية التنسيق **Format**:

1. **تنسيق الرقم والعملة**: تعطي خاصية تنسيق الرقم أو العملة مجموعة من الخيارات المهمة لطريقة إظهار الرقم،

كالطريقة العامة أو إظهار الرقم بشكل نسبة أو عملة.

2. **تنسيق التاريخ والوقت**: يعطي تنسيق التاريخ مجموعة من النماذج الجاهزة التي تُطبّق على البيانات داخل الحقل فتظهرها وفق نمط معين كإظهار الوقت فقط أو التاريخ فقط أو إظهار التاريخ بصيغة قصيرة أو طويلة.
3. **تنسيق نعم/ لا**: يُمكن تنسيق البيانات المنطقية بثلاثة أنماط فقط: **Yes/No, On/Off, True/False** .
4. **تنسيق النص والارتباط التشعبي**: ضع مثلاً إشارة > في **خاصية التنسيق Format** مما يؤدي إلى كتابة النص بأحرف كبيرة.



قناع الإدخال

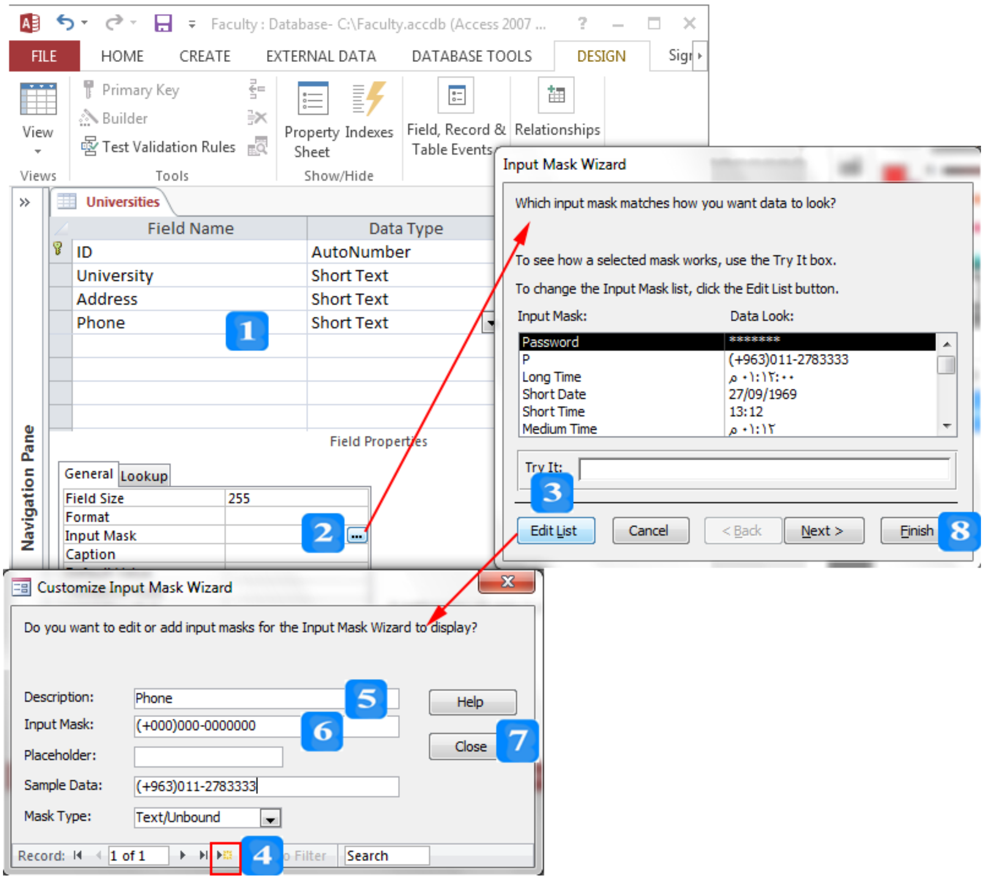
- تُستخدم خاصية **قناع الإدخال InputMask** في الحقول النصية وحقول التاريخ والوقت. وذلك لإدخال البيانات بطريقة محددة أو لمساعدة المستخدم بكيفية إدخال البيانات بطريقة صحيحة. فمثلاً، يمكن ضبط إدخال التاريخ بصيغة محددة أو يُمكن إدخال رقم الهاتف أو الرمز البريدي ضمن حقل نصي بصيّغ محددة.
- فمثلاً، يتألف رقم الهاتف الكامل من رمز الدولة ورمز المدينة بالإضافة إلى رقم الهاتف. فإذا أردت إدخال رقم **الهاتف Phone** للجامعات في جدول **Universities** بهذه الصيغة، فيجب وضع قناع الإدخال بحيث يُصبح **(+000)000-0000000**. ولتحديد قناع الإدخال، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم Design** وحدّد حقل الهاتف **Phone**.
2. انتقل إلى **قسم خصائص الحقل Field Properties** وانقر الزر **Ellipsis** الموجود بالجهة اليمنى من خاصية قناع الإدخال فيظهر مربع حوار **معالج قناع الإدخال Input Mask Wizard** يحوي مجموعة صيغ جاهزة لضبط قناع الإدخال.
3. ابحث عن الصيغة المناسبة كقناع إدخال لحقل الهاتف **Phone**، فإن لم تجد المناسب فانقر زر **تحرير القائمة Edit List** فيظهر مربع حوار **معالج تخصيص قناع الإدخال Customize Input Mask Wizard**.
4. انقر زر **سجل جديد New Record** لإنشاء قناع إدخال مخصص جديد.
5. اكتب **Phone** في حقل **الوصف Description** لقناع الإدخال.
6. أدخل قناع إدخال جديد في حقل **قناع الإدخال Input Mask**.

7. أدخل عينة من البيانات كالمثال (+963)011-2345555 في حقل **مثال عن البيانات Sample Data**. ثم انقر زر **الإغلاق Close**، فيظهر قناع الإدخال الجديد في مربع حوار **معالج قناع الإدخال Input Mask Wizard**.

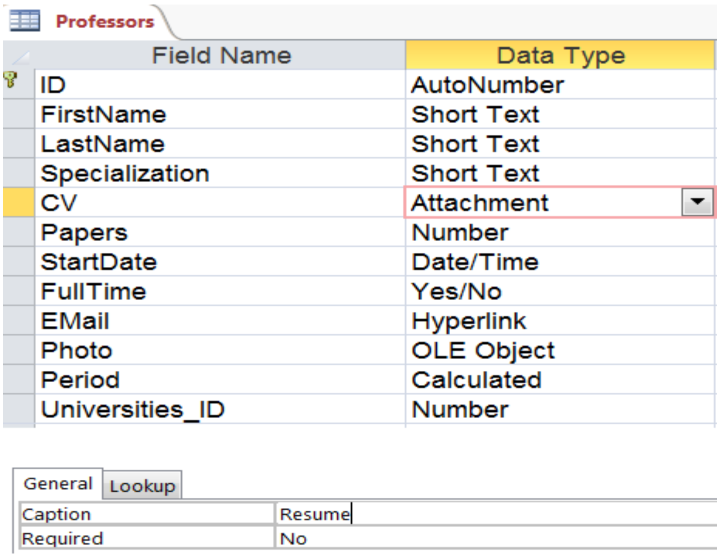
8. حدّد قناع الإدخال الجديد ثم انقر زر **إنهاء Finish** فتظهر كقيمة في حقل قناع الإدخال.

9. احفظ التغييرات السابقة الجديدة في الجدول ثم انتقل إلى طريقة عرض ورقة بيانات وأدخل رقم هاتف جديد.



العنوان

تُظهر خاصية **العنوان Caption** عنواناً أو تعليقاً للحقل يُمكن أن يختلف عن اسم الحقل المختصر عادةً. فمثلاً يحوي جدول **Professors** عمود من نوع البيانات **مرفق Attachment** والذي يحجب اسم الحقل عن الظهور ويظهر بدلاً منه صورة **المشبك** 📎 **clip**. ولكن إذا حدّدت عنواناً مثل **السيرة الذاتية Resume** لخاصية العنوان **Caption**، فستظهر كلمة **Resume** كعنوان للحقل.



Professors

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
FirstName	Short Text
LastName	Short Text
Specialization	Short Text
CV	Attachment
Papers	Number
StartDate	Date/Time
FullTime	Yes/No
EMail	Hyperlink
Photo	OLE Object
Period	Calculated
Universities_ID	Number

General | Lookup

Caption	Resume
Required	No

القيمة الافتراضية

تُستخدم خاصية **القيمة الافتراضية Default Value** لتسهيل عملية إدخال البيانات. فمثلاً الحالة الافتراضية لمعظم أساتذة الجامعات أن يكونوا متفرغين. وبالتالي، يُمكن تحديد القيمة **نعم Yes** لخاصية القيمة الافتراضية للحقل **FullTime**. تظهر القيمة الافتراضية وكأنها مدخلة في كل سجل جديد. ولكن يُمكن بالطبع تغيير هذه القيمة عند الحاجة.

قاعدة التحقق من الصحة

تسمح خاصية **قاعدة التحقق من الصحة Validation Rule** بوضع قاعدة لضبط البيانات التي ستُخزن في الحقل. فمثلاً، يُمكن ضبط القيم المدخلة إلى حقل التخصص **Specialization** في جدول **Professors** بثلاث قيم لا يُقبل غيرها. ولإعداد هذه الخاصية اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم DESIGN** وحدّد الحقل **Specialization**.
2. انتقل إلى خصائص الحقل واكتب القيمة التالية: **"MIS" Or "IS" Or "CIS"** لخاصية **قاعدة التحقق من الصحة Validation Rule** .
3. انتقل إلى طريقة عرض ورقة بيانات وحاول أن تُدخل قيمة إلى الحقل **Specialization** من غير القيم التي تمّ تحديدها في الخطوة الثانية، فتظهر رسالة خطأ تخبرك بضرورة إدخال قيمة إلى حقل **Specialization** من القيم الثلاث المحددة.

Professors

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
FirstName	Short Text
LastName	Short Text
Specialization	Short Text
CV	Attachment
Papers	Number
StartDate	Date/Time
FullTime	Yes/No
EMail	Hyperlink
Photo	OLE Object
Period	Calculated
Universities_ID	Number

General | Lookup

Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	"CIS" Or "IS" Or "MIS"
Validation Text	
Required	No

مطلوب

تتوفر هذه الخاصية لكل أنواع البيانات. وتأخذ قيمة منطقية (**Yes/No**). عندما تُحدد خاصية **مطلوب Required** بـ **No** فيسمح **Access** بإدخال بيانات لهذا الحقل أو تركه من دون بيانات مثل حقل **السيرة الذاتية Resume** في جدول **الأساتذة Professors**. أما عندما تُحدد خاصية **مطلوب Required** بقيمة **Yes** فلن يسمح **Access** بحفظ سجل بيانات جديد للجدول إلا إذا تمّ إدخال بيانات لهذا الحقل. فمثلاً، ليس من المقبول حفظ سجل من البيانات في جدول **Professors** إذا لم يُدخل الاسم الأول والثاني لأستاذ الجامعة. ولإعداد هذه الخاصية لحقل **FirstName** لجدول **Professors** اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض **التصميم Design** وحدّد الحقل **FirstName**.
2. انتقل إلى قسم **خصائص الحقل** وحدد القيمة **نعم Yes** للخاصية **مطلوب Required**.
3. انتقل إلى طريقة **عرض ورقة بيانات Datasheet View** وحاول أن تُدخل سجل بيانات إلى الجدول ولكن من دون أن تدخل الحقل **FirstName**، فستظهر رسالة خطأ تخبرك بضرورة إدخال قيمة إلى حقل **FirstName**.

Professors

	Field Name	Data Type
🔑	ID	AutoNumber
	FirstName	Short Text
	LastName	Short Text
	Specialization	Short Text
	CV	Attachment
	Papers	Number
	StartDate	Date/Time
	FullTime	Yes/No
	EMail	Hyperlink
	Photo	OLE Object
	Period	Calculated
	Universities_ID	Number

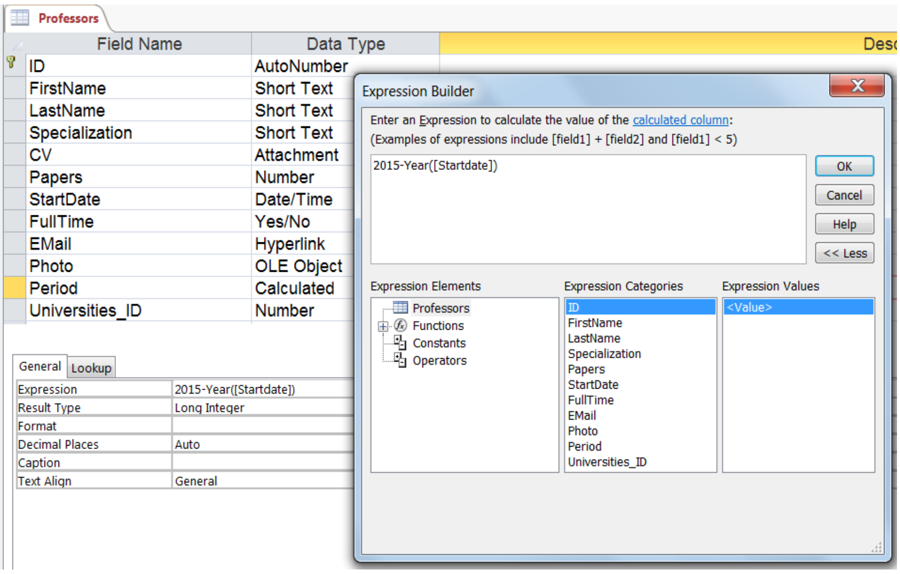
General | Lookup

Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	Yes
Allow Zero Length	Yes
Indexed	No

التعبير

تُصاحب خاصية **التعبير Expression** نوع البيانات **محسوب Calculated** لتسمح للمستخدم إضافة تعبير رياضي لتنفيذ عملية حسابية على بعض الأعمدة وتخزينها في العمود المحسوب. ولإعداد هذه الخاصية لحقل **المدة Period** بحيث يظهر في جدول **Professors** عدد سنين عمل كل أستاذ جامعة حتى عام **2015**، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة **عرض التصميم Design** وحدّد الحقل **Period**.
2. انتقل إلى **خصائص الحقل Field Properties** وانقر الزر **Ellipsis** الموجود بالجهة اليمنى من خاصية **التعبير** فيظهر مربع حوار **باني التعبير Expression Builder**.
3. استعن بمربع الحوار لكتابة تعبيرك **Year([Startdate]) -2015** حيث **Year()** دالة تستقبل قيمة التاريخ من العمود **StartDate** لكل سجل وتُعيد السنة فقط.
4. انقر على زر **موافق OK** فيظهر التعبير داخل خاصية **التعبير Expression**.



5. انتقل إلى طريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View** لتشاهد نتيجة التعبير الرياضي الذي أضفته.

Professors

ID	FirstName	LastName	Specialization	StartDate	Period
1	Bassel	Zahabi	CIS	5/5/1998	17
2	Sami	Kassem	MIS	3/4/2001	14
3	Khalil	Hamoi	IS	5/7/1999	16
4	Maher	Kayali	IS	1/4/2005	10
5	Ali	Sharif	IS	4/7/2007	8
6	Jeorge	Karraz	IS	4/8/2011	4
7	Manar	Kallash	MIS	7/9/2014	1
8	Zein	Zino	CIS	3/5/2014	1
(New)					

يُمكنك تغيير نوع بيانات أي حقل أو خصائصه لاحقاً. ولكن تصبح عملية التغيير صعبة بعد إدخال البيانات في الجدول وقد تؤدي إلى فقدان البيانات المدخلة. فمثلاً عند تغيير نوع البيانات لحقل **Phone** من نص إلى رقم فسوف يتمّ حذف الصفر على يسار رقم الهاتف وقد يؤدي إلى حذف القيمة نهائياً إذا كانت تحوي شرطات "–". وينطبق ذلك أيضاً على تغيير خصائص الحقل، كتغيير قاعدة التحقق من الصحة أو حجم الحقل إلى حجم أصغر. ويُظهِر **Access** رسالة تحذير من إمكانية فقدان بعض البيانات وذلك عندما يجد عدم توافق بين البيانات المخزنة ونوع البيانات الجديد أو خاصية الحقل الجديدة.

خصائص الحقل في عرض ورقة بيانات

يُقدِّم **Access** ميزة تعديل وإضافة بعض خصائص الحقل بطريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View**. فلجعل الحقل **StartDate** مطلوب بطريقة ورقة بيانات اتبع الخطوات التالية:

1. افتح الجدول **Professors** بطريقة **عرض ورقة البيانات** وحدد الحقل **StartDate**.
2. ضمن علامة التبويب **الحقول Fields** وفي مجموعة **التحقق من صحة الحقل Field Validation**، حدّد الخاصية **مطلوب Required** إلى **نعم Yes**.
3. أضف سجل جديد دون إدخال قيمة لحقل **StartDate**. ستظهر رسالة تحذيرية تطلب منك إدخال قيمة لحقل التاريخ.

التعامل مع البيانات

الأهداف التعليمية: إضافة السجلات، إضافة مرفق، إضافة كائن.

إضافة سجل إلى جدول

1. افتح الجدول في طريقة **عرض ورقة البيانات Datasheet View**.
2. انقر على الحقل الأول لكي تظهر **نقطة الإدراج Insertion Point** داخل الحقل.
3. أدخل البيانات المناسبة للحقل.
4. انتقل إلى الحقل التالي باستخدام المفتاح **Enter** أو المفتاح **Tab**.
5. كرر الخطوة الثالثة والرابعة حتى إدخال كامل البيانات للسجل.

إذا قمت بالضغط على مفتاح **الهروب Esc**، يتم حذف التحديثات على الحقل الحالي. وعند الضغط على المفتاح **Esc** مرةً أخرى، يتم حذف كل التحديثات للسجل الحالي.

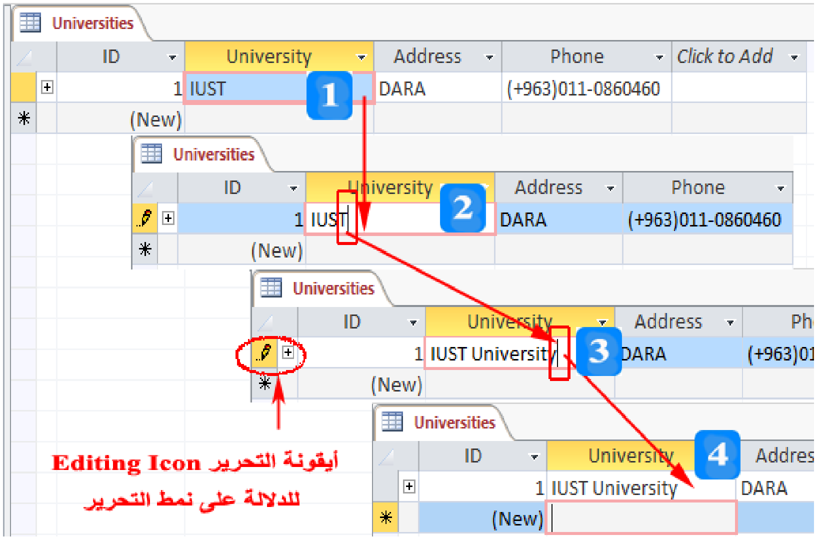
نمط التحرير ونمط التنقل

يتم التعامل مع الحقول بنمطين:

- نمط **التنقل Navigation** لتسهيل التنقل بين الحقول.
- نمط **التحرير Edit** لتسهيل تعديل البيانات.

إذا أردت أن تُعدّل مُحتوى حقل:

1. حدّد الحقل المطلوب بحيث يظهر إطار برتقالي حوله .
2. اضغط المفتاح **F2** أو انقر داخل الحقل فينتقل الحقل إلى نمط **التحرير Edit**.
3. حرك المؤشر داخل الحقل إلى المكان المطلوب تعديله وقم بالتعديل المطلوب.
4. اضغط المفتاح **Enter** فيتحول الحقل إلى نمط **التنقل Navigation**.



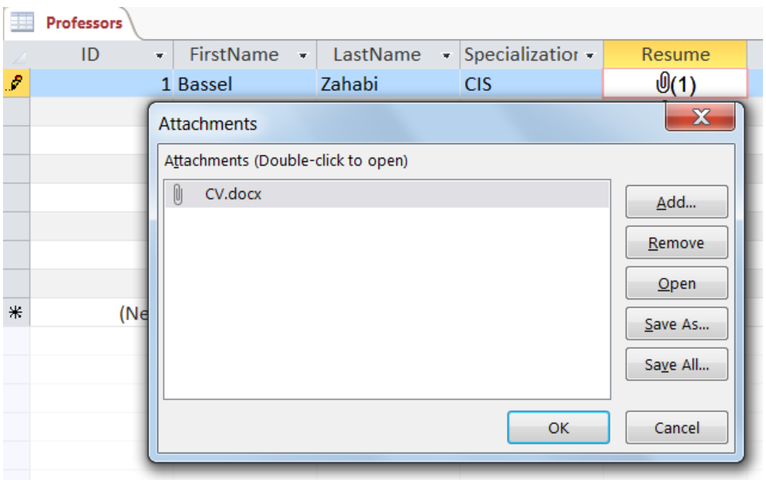
إدخال بيانات من نوع مرفقات

1. انقر بالزر الأيمن على حقل من النوع **مرفقات Attachment**، فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **إدارة المرفقات Attachments Manage** فيظهر مربع حوار **المرفقات Attachments** والذي يحوي زر **الإضافة Add**.
3. انقر على زر **الإضافة Add**، فيظهر مربع حوار لتحديد الملف المراد إرفاقه. حدّد الملف المطلوب لإضافته، سيظهر اسم الملف المرفق ونوعه في مربع الحوار **مرفقات Attachments**.
4. انقر زر **موافق OK** فيظهر عدد الملفات المرفقة في حقل المرفقات.

طريقة بديلة لإظهار مربع حوار إدارة المرفقات: انقر نقراً مزدوجاً على **المشبك clip** .

يُمكنك أن تضيف أكثر من مرفق لحقل من النوع **مرفقات**.

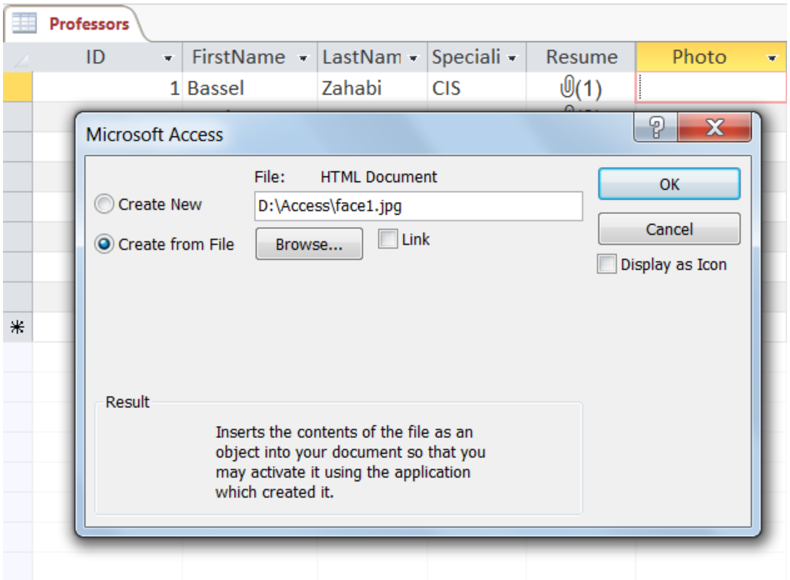
انقر نقراً مزدوجاً على حقل المرفقات فيظهر مربع حوار مرفقات الذي يسمح بإضافة أو حذف مُرفق موجود مُسبقاً.



إدخال بيانات من نوع كائن

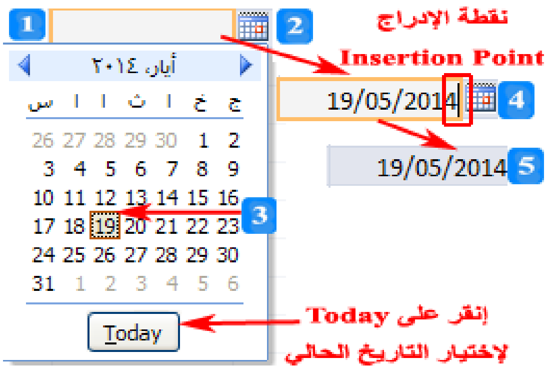
1. انقر بالزر الأيمن على الحقل من النوع **كائن** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **إدراج كائن ...Insert Object** فيظهر مربع حوار لإدراج كائن.

3. حدّد الخيار **إنشاء من ملف Create from File**.
4. حدّد الملف المطلوب.
5. سيُخزّن الكائن في الحقل.



إدخال بيانات من نوع تاريخ

1. انقر داخل الحقل فتظهر أيقونة **التقويم Calendar**.
2. انقر على أيقونة التقويم لإظهار التقويم.
3. حدّد التاريخ المطلوب.
4. يتمّ إسناد التاريخ إلى الحقل مباشرةً وتبقى **نقطة الإدراج Insertion Point** داخل الحقل.
5. اضغط على المفتاح **Tab** للانتقال إلى نمط **التنقل Navigation**.



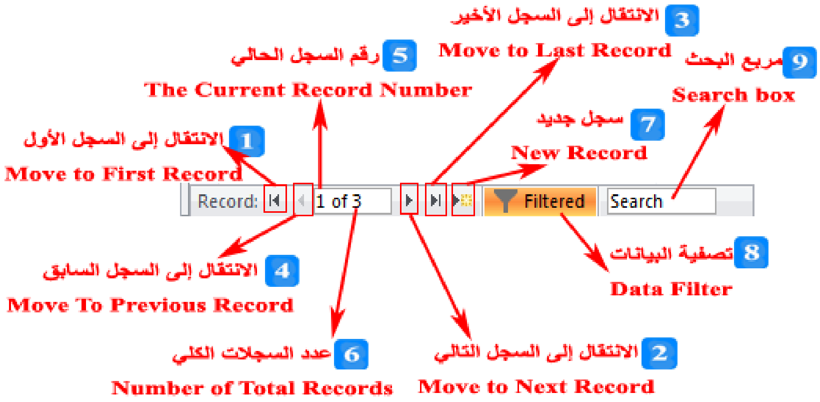
- استخدم الاختصار **; + Ctrl** لإدراج التاريخ الحالي في حقل التاريخ.
- استخدم الاختصار **'+Ctrl** لإدراج نفس قيمة الحقل من السجل السابق في الحقل الحالي.

شريط التنقل

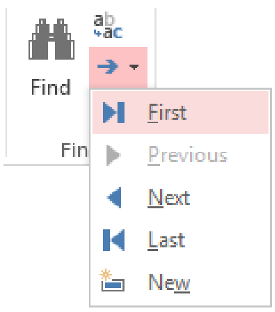
1. انقر على زر الانتقال إلى **السجل الأول First Record** لعرض معلومات السجل الأول.

2. انقر على زر الانتقال إلى **السجل التالي Next Record** لعرض معلومات السجل التالي.
3. انقر على زر الانتقال إلى **السجل الأخير Last Record** لعرض معلومات السجل الأخير.
4. انقر على زر الانتقال إلى **السجل السابق Previous Record** لعرض معلومات السجل السابق.
5. يُظهر مربع **السجل الحالي Current Record** رقم السجل الذي يحوي **نقطة الإدراج Insertion point**.
6. يُظهر مربع **السجل الحالي Current Record** أيضاً عدد السجلات الإجمالية.
7. انقر زر **سجل جديد New Record** لإدخال بيانات سجل جديد.
8. انقر زر **تصفية البيانات Data Filter** إذا كان نشطاً وذلك لإزالة عامل تصفية البيانات عن الجدول مؤقتاً أو إعادة تطبيق عامل التصفية على الجدول.
9. استخدم **مربع البحث Search Box** للبحث عن السجلات.

اكتب رقم السجل المطلوب الانتقال إليه داخل مربع **رقم السجل الحالي** واضغط المفتاح **Enter** للانتقال إلى السجل المطلوب.



انتقل إلى علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم إلى المجموعة **بحث Find**، ثم انقر أيقونة **اذهب إلى Go To** فتظهر قائمة منسدلة فيها أوامر التنقل وإضافة سجل جديد.



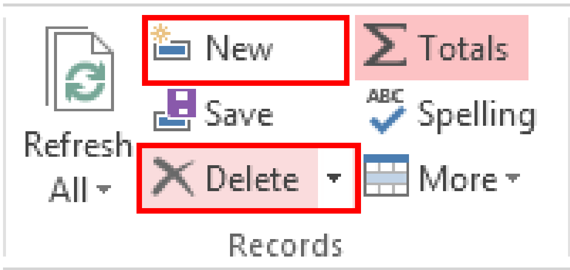
حذف سجل

1. حدّد السجل أو السجلات التي تريد حذفها.

2. انقر بالزر الأيمن على السجل المراد حذفه فتظهر القائمة السريعة.

3. انقر أمر **حذف سجل Delete Record** أو اضغط المفتاح **حذف Delete** من لوحة المفاتيح.

يُمكنك أن تجد أمر **الحذف Delete** لحذف سجل وأمر **جديد New** لإدراج سجل جديد وذلك في مجموعة **السجلات Records** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



التعامل مع البيانات

إضافة سجل إلى جدول

لإضافة **سجل** إلى **جدول**، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح الجدول إذا كان مغلقاً. وذلك بالنقر عليه نقراً مزدوجاً ضمن **جزء التنقل**. أو انتقل إلى **عرض ورقة البيانات Datasheet View** إذا كان الجدول في **عرض التصميم Design View**.
2. انقر على الحقل الأول لكي تظهر **نقطة الإدراج Insertion Point** داخل الحقل.
3. أدخل البيانات المناسبة للحقل.
4. انتقل إلى الحقل التالي باستخدام المفتاح **Enter** أو المفتاح **Tab**.
5. كرر الخطوة الثالثة والرابعة حتى إدخال كامل البيانات للسجل.

عند إدخال بيانات إلى سجل تظهر أيقونة قلم  على الجهة اليسارية من السجل. وعند الانتقال إلى السجل التالي تختفي الصورة للدلالة أنه تمّ حفظ السجل بنجاح.

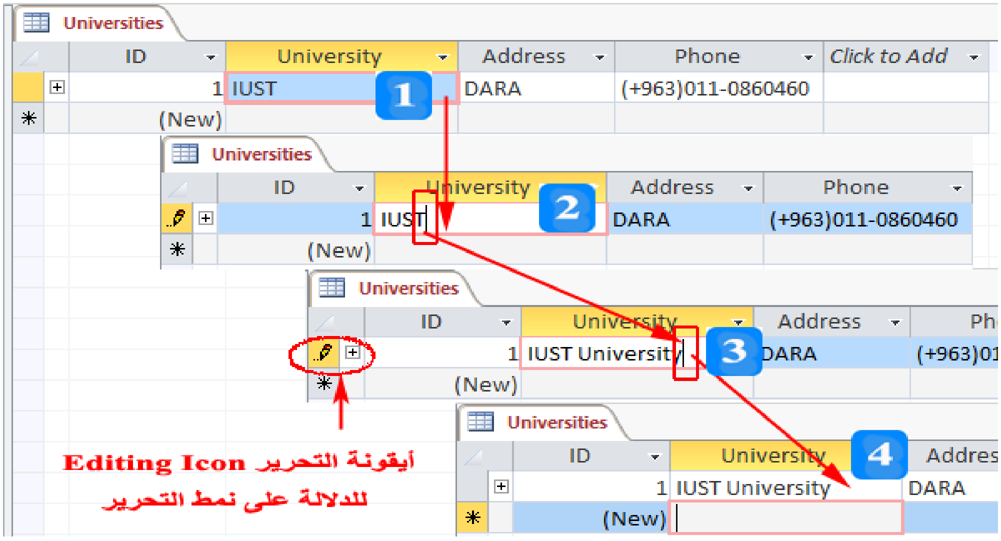
إذا قمت بالضغط على مفتاح **الهروب Esc**، يتم حذف التحديثات على الحقل الحالي. وعند الضغط على المفتاح **Esc** مرةً أخرى، يتم حذف كل التحديثات للسجل الحالي.

نمط التحرير ونمط التنقل

يتم التعامل مع الحقول بنمطين، نمط **التنقل Navigation** لتسهيل التنقل بين الحقول ونمط **التحرير Edit** لتسهيل تعديل البيانات. فمثلاً، إذا أردت أن تُعدّل مُحتوى حقل محفوظ مُسبقاً، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد الحقل المطلوب بحيث يظهر إطار برتقالي حوله .
2. اضغط المفتاح **F2** أو انقر داخل الحقل فينتقل الحقل إلى نمط **التحرير Edit**.
3. حرك المؤشر داخل الحقل إلى المكان المطلوب تعديله وذلك باستخدام الفأرة أو مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح وقم بالتعديل المطلوب.
4. اضغط المفتاح **Enter** فيتحول الحقل إلى نمط **التنقل Navigation**.

ISSN: 2617-989X



إدخال بيانات من نوع مرفقات

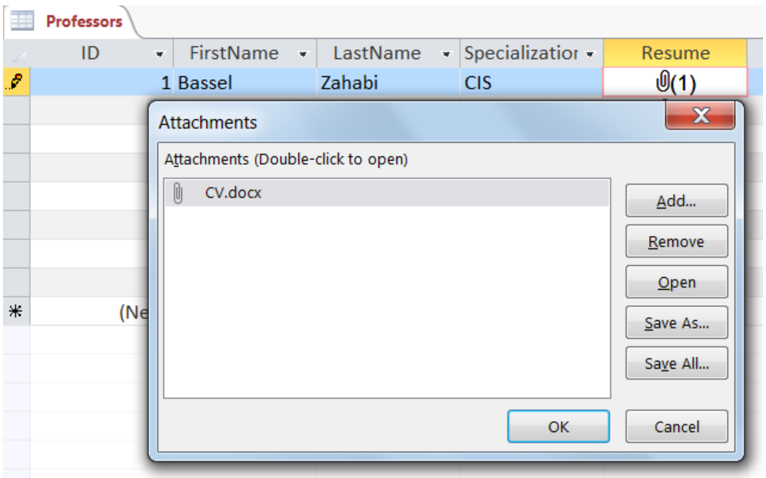
لإدخال البيانات من نوع **مرفقات Attachment**، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر بالزر الأيمن على حقل من النوع **مرفقات Attachment** (حقل **السيرة الذاتية Resume** في مثالنا)، فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **إدارة المرفقات Attachments Manage** فيظهر مربع حوار **المرفقات Attachments** والذي يحوي زر **الإضافة Add**.
3. انقر على زر **الإضافة Add**، فيظهر مربع حوار لتحديد الملف المراد إرفاقه. حدّد الملف المطلوب لإضافته، سيظهر اسم الملف المرفق ونوعه في مربع الحوار **مرفقات Attachments**.
4. انقر زر **موافق OK** فيظهر عدد الملفات المرفقة في حقل المرفقات.

طريقة بديلة لإظهار مربع حوار إدارة المرفقات: انقر نقراً مزدوجاً على **المشبك** 📎 **clip** .

يُمكنك أن تضيف أكثر من مرفق من نوع مرفقات لحقل من نوع مرفقات كالسيرة الذاتية وصور الشهادات وغيرها من المرفقات المهمة.

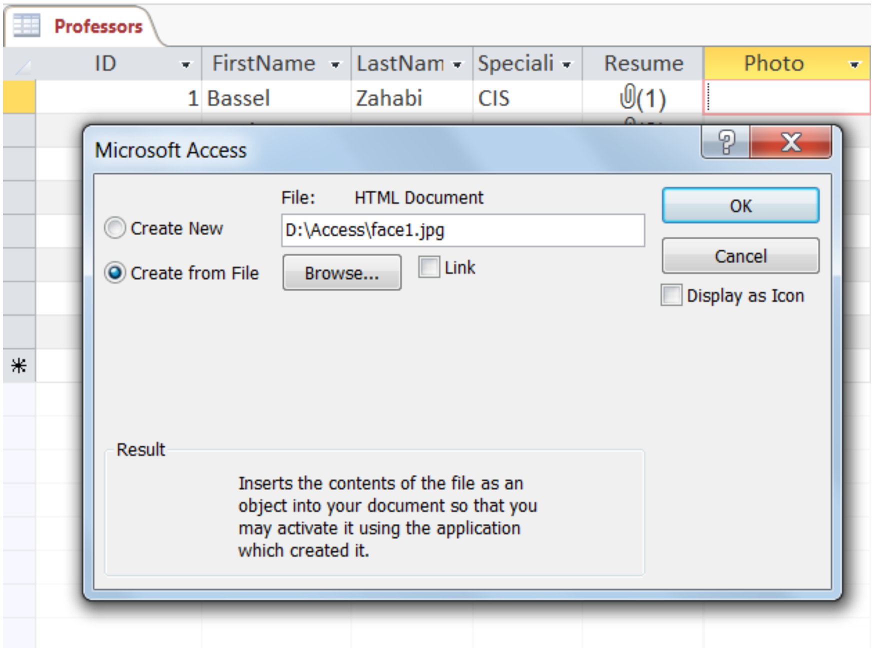
لتحذف أو تضيف مرفقاً جديداً، انقر نقراً مزدوجاً على حقل المرفقات فيظهر مربع حوار مرفقات الذي يسمح بإضافة أو حذف مُرفق موجود مُسبقاً.



إدخال بيانات من نوع كائن

لإدخال البيانات من نوع **كائن Object**، اتبع الخطوات التالية:

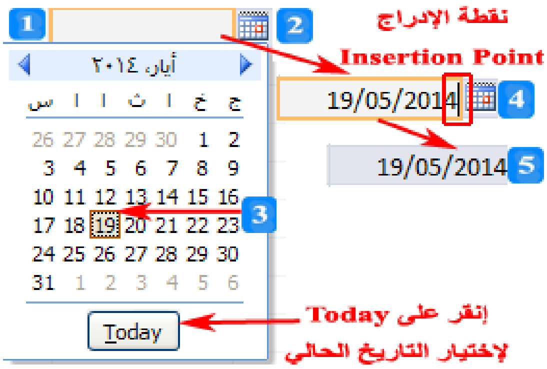
1. انقر بالزر الأيمن على حقل **الصورة Photo** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **إدراج كائن ...Insert Object** فيظهر مربع حوار لإدراج كائن.
3. حدّد الخيار **إنشاء من ملف Create from File**.
4. حدّد ملف الصورة المطلوبة.
5. سيُخزّن الكائن في حقل **الصورة Photo**.



إدخال بيانات من نوع تاريخ

يُمكنك إدخال بيانات من نوع **تاريخ Date** بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر داخل حقل **تاريخ البدء StartDate** فتظهر أيقونة **التقويم Calendar**.
2. انقر على أيقونة التقويم لإظهار التقويم.
3. حدّد التاريخ المطلوب.
4. يتمّ إسناد التاريخ إلى الحقل مباشرةً وتبقى **نقطة الإدراج Insertion Point** داخل الحقل.
5. اضغط على المفتاح **Tab** للانتقال إلى نمط **التنقل Navigation**.



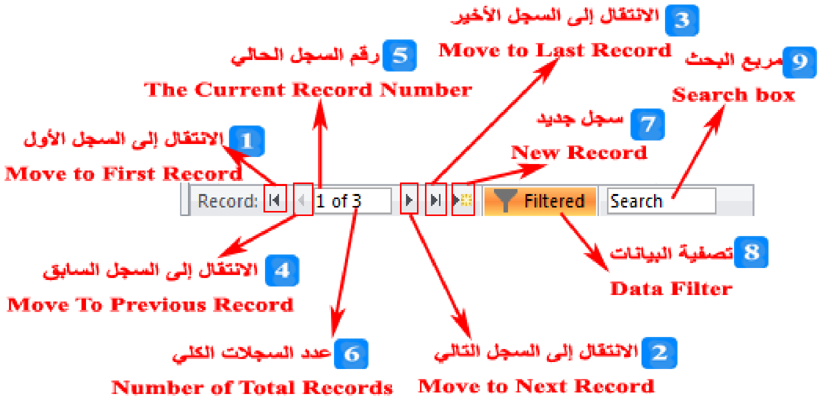
- استخدم الاختصار **; + Ctrl** لإدراج التاريخ الحالي في حقل التاريخ.
- استخدم الاختصار **'+Ctrl** لإدراج نفس قيمة الحقل من السجل السابق في الحقل الحالي.

شريط التنقل

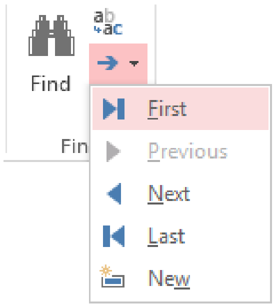
يقع **شريط التنقل** في الزاوية السفلية اليسرى من ورقة البيانات. ويتألف شريط التنقل من مجموعة أزرار تساعدك في التنقل بين السجلات والحقول بالإضافة إلى أوامر أخرى تساعدك للتعامل مع البيانات بسهولة.

1. انقر على زر الانتقال إلى **السجل الأول First Record** لعرض معلومات أستاذ الجامعة الأول.
2. انقر على زر الانتقال إلى **السجل التالي Next Record** لعرض معلومات الأستاذ التالي.
3. انقر على زر الانتقال إلى **السجل الأخير Last Record** لعرض معلومات الأستاذ الأخير.
4. انقر على زر الانتقال إلى **السجل السابق Previous Record** لعرض معلومات الأستاذ السابق.
5. يُظهر مربع **السجل الحالي Current Record** رقم السجل الذي يحوي **نقطة الإدراج Insertion point**.
6. يُظهر مربع **السجل الحالي Current Record** أيضاً عدد السجلات الإجمالية.
7. انقر زر **سجل جديد New Record** لإدخال بيانات أستاذ جديد.
8. انقر زر **تصفية البيانات Data Filter** إذا كان نشطاً وذلك لإزالة عامل تصفية البيانات عن الجدول مؤقتاً أو إعادة تطبيق عامل التصفية على الجدول. ويُصبح الزر نشطاً إذا كان هناك عامل أو أكثر لتصفية البيانات مطبقة على الجدول.
9. اكتب في **مربع البحث Search Box** معيار البحث. مثلاً، اكتب **CIS** واضغط المفتاح **Enter** للانتقال إلى الحقل الذي يحوي القيمة أولاً. اضغط المفتاح **Enter** مرةً أخرى للبحث عن القيمة التالية وهكذا.

- اكتب رقم السجل المطلوب الانتقال إليه داخل مربع **رقم السجل الحالي** واضغط المفتاح **Enter** للانتقال إلى السجل المطلوب.



انتقل إلى علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم إلى المجموعة **بحث Find**، ثم انقر أيقونة **اذهب إلى Go To** فتظهر قائمة منسدلة فيها أوامر التنقل وإضافة سجل جديد.

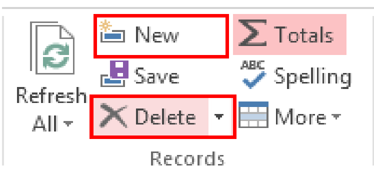


حذف سجل

لحذف سجل أو مجموعة سجلات متجاورة:

1. حدّد السجل أو السجلات التي تريد حذفها.
2. انقر بالزر الأيمن على السجل المراد حذفه فتظهر القائمة السريعة.
3. انقر أمر **حذف سجل Delete Record** أو اضغط المفتاح **حذف Delete** من لوحة المفاتيح، فتظهر رسالة تحذير.
4. انقر الزر **نعم Yes** لإتمام عملية الحذف.
5. انقر الزر **لا No** للتراجع عن عملية الحذف.

يُمكنك أن تجد أمر **الحذف Delete** لحذف سجل وأمر **جديد New** لإدراج سجل جديد وذلك في مجموعة **السجلات Records** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسة HOME**.

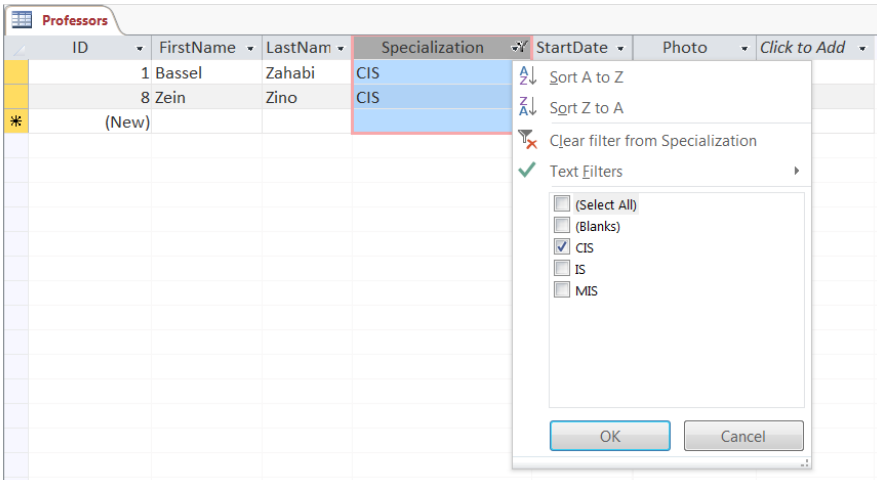


التصفية

الأهداف التعليمية: تصفية البيانات وفق حقل أو أكثر.

تطبيق تصفية على الحقل

1. انقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل **الاختصاص Specialization** مثلاً، فتظهر قائمة منسدلة فيها جميع قيم الحقل.
2. انقر على خيار **تحديد الكل Select All** فيتمّ إزالة إشارة الاختيار عن جانب كل قيم البيانات لحقل **الاختصاص Specialization**.
3. انقر بجانب القيمة **CIS** لاختيارها.
4. انقر على زر **موافق OK**.
5. فيتم إظهار أساتذة الجامعة ذوي الاختصاص CIS فقط. وتظهر أيقونة التصفية بالجانب الأيمن لحقل **الاختصاص** Specialization.



يمكن استخدام الأمر **تصفية**  الموجود في مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.

حذف التصفية لحقل

- لحذف التصفية المطبقة على حقل ما، مثل حقل **الاختصاص Specialization** مثلاً، انقر أمر **حذف التصفية Clear filter from Specialization** من قائمة التصفية.

تبديل عامل التصفية

1. انقر على أمر **تبديل عامل التصفية Toggle Filter** لإزالة مؤقتة للتصفية المطبقة على حقل **الاختصاص**

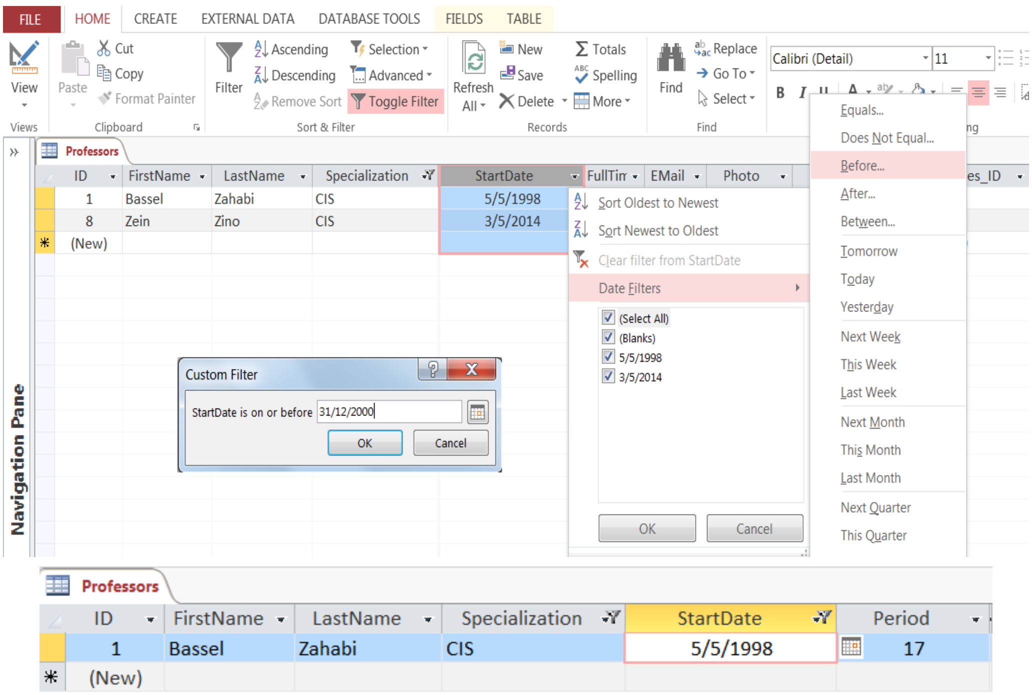
.**Specialization**

2. انقر مرة أخرى على **تبديل عامل التصفية Toggle Filter** لإعادة تطبيق التصفية.

التصفية المتعددة

- طبّق تصفية على حقل **الاختصاص Specialization** كما في الفقرة السابقة.
- طبّق أيضاً تصفية على حقل **تاريخ البدء StartDate**:

1. انقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل **تاريخ البدء StartDate** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر أمر **تصفية التاريخ Date Filters** فتظهر قائمة فرعية فيها جميع عوامل التصفية التي يمكن أن تُطبّق على الحقل.
3. انقر أمر **قبل ...Before** فيظهر مربع حوار **تصفية مخصصة Custom Filter**.
4. اكتب داخل حقل التاريخ القيمة: **31/12/2000**.
5. انقر زر **موافق OK** فيظهر في الجدول الأساتذة التي تخضع للشروط السابقة وتظهر أيقونة التصفية بالجانب الأيمن من اسم كل حقل تمّ تطبيق التصفية عليه.



حذف التصفية المتعددة

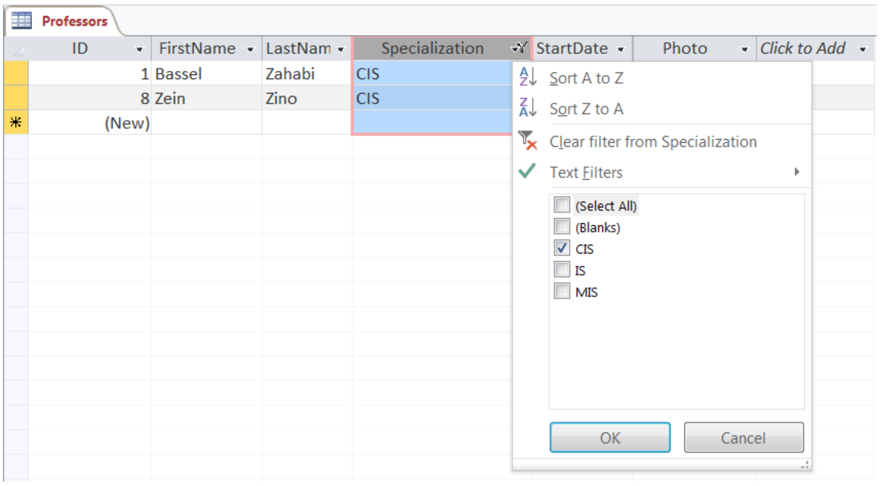
1. انقر على الأمر **متقدم Advanced** الموجود في مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **حذف جميع التصفيات Clear All Filters**.
3. تظهر سجلات الجدول كاملة وتختفي أيقونات التصفية بجانب الحقول التي كانت تخضع لعوامل التصفية.

النص المرافق

تطبيق تصفية على الحقل

التصفية هي شرط يُحدد البيانات التي ترغب بإظهارها وإخفاء البيانات التي لا توافق الشرط. ولتطبيق تصفية على جدول **الأساتذة Professors** لإظهار الأساتذة الذين اختصاصهم **CIS** مثلاً. اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل **الاختصاص Specialization**، فتظهر قائمة منسدلة فيها جميع قيم الحقل.
2. انقر على خيار **تحديد الكل Select All** فيتمّ إزالة إشارة الاختيار عن جانب كل قيم البيانات لحقل **الاختصاص Specialization**.
3. انقر بجانب القيمة **CIS** لاختيارها.
4. انقر على زر **موافق OK**.
5. فيتم إظهار أساتذة الجامعة ذوي الاختصاص CIS فقط. وتظهر أيقونة التصفية بالجانب الأيمن لحقل Specialization.



يمكن استخدام الأمر **تصفية** 

الموجود في مجموعة الفرز والتصفية **Sort & Filter** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.

حذف التصفية لحقل

لحذف التصفية المطبقة على حقل ما، مثل حقل **الاختصاص Specialization** مثلاً، انقر أمر **حذف التصفية Clear filter from Specialization** من قائمة التصفية.

تبديل عامل التصفية

يُمكن تطبيق أو إزالة التصفية مؤقتاً باستخدام أمر **تبديل عامل التصفية Toggle Filter** في مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** أو زر **التصفية Filtered** على **شريط**

التنقل Navigation Bar.

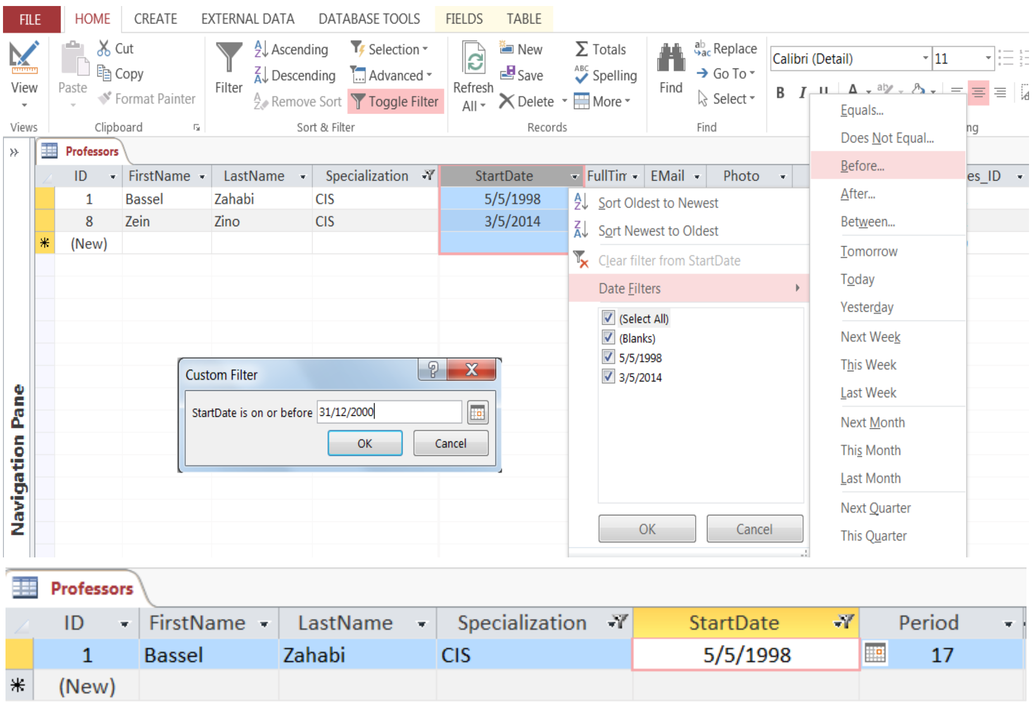
1. انقر على أمر **تبديل عامل التصفية Toggle Filter** لإزالة مؤقتة للتصفية المطبقة على حقل **الاختصاص Specialization**.
2. انقر مرة أخرى على **تبديل عامل التصفية Toggle Filter** لإعادة تطبيق التصفية.

التصفية المتعددة

يُمكن أن تُطبق على الجدول أكثر من عامل تصفية. فمثلاً، قد تحتاج إلى أن تُظهر فقط الأساتذة من الاختصاص **CIS** والذين باشروا في العمل قبل **2001**. لتنفيذ التصفية المتعددة، اتبع الخطوات التالية:

- طبّق تصفية على حقل **الاختصاص Specialization** كما في الفقرة السابقة.
- طبّق تصفية على حقل **تاريخ البدء StartDate**:

1. انقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل **تاريخ البدء StartDate** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر أمر **تصفية التاريخ Date Filters** فتظهر قائمة فرعية فيها جميع عوامل التصفية التي يمكن أن تُطبّق على الحقل.
3. انقر أمر **قبل ...Before** فيظهر مربع حوار **تصفية مخصصة Custom Filter**.
4. اكتب داخل حقل التاريخ القيمة: **31/12/2000**.
5. انقر زر **موافق OK** فيظهر في الجدول الأساتذة التي تخضع للشروط السابقة وتظهر أيقونة التصفية بالجانب الأيمن من اسم كل حقل تمّ تطبيق التصفية عليه.



حذف التصفية المتعددة

لحذف التصفية المتعددة، اتبع الخطوات التالية:

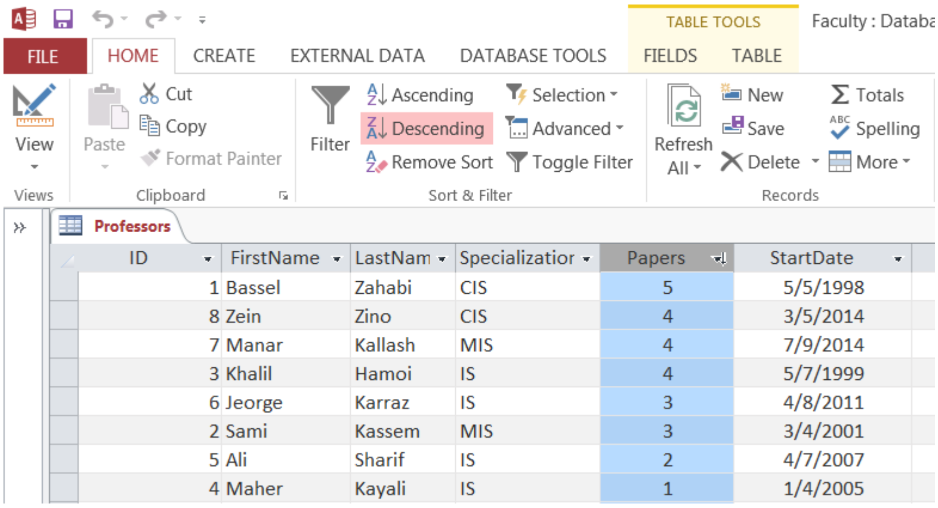
1. انقر على الأمر **متقدم Advanced** الموجود في مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** فتظهر قائمة منسدلة.
2. انقر على أمر **حذف جميع التصفيات Clear All Filters**.
3. تظهر سجلات الجدول كاملة وتختفي أيقونات التصفية بجانب الحقول التي كانت تخضع لعوامل التصفية.

الفرز والبحث

الأهداف التعليمية: الفرز، البحث والاستبدال.

الفرز

1. حدّد العمود الذي تريد الفرز وفقه أو ضع المؤشر داخل أحد سجلات الجدول ضمنه.
2. ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية** HOME وفي مجموعة **الفرز والتصفية** Sort & Filter، انقر على أمر الفرز **التصاعدي** Ascending، فيتم الترتيب تصاعدياً.
3. انقر على أمر الفرز **التنازلي** Descending، فيتم الترتيب تنازلياً.
4. انقر **إزالة الفرز** Remove Sort لإعادة ترتيب السجلات كما أُدخلت.



ID	FirstName	LastNam	Specializatior	Papers	StartDate
1	Bassel	Zahabi	CIS	5	5/5/1998
8	Zein	Zino	CIS	4	3/5/2014
7	Manar	Kallash	MIS	4	7/9/2014
3	Khalil	Hamoi	IS	4	5/7/1999
6	Jeorge	Karraz	IS	3	4/8/2011
2	Sami	Kassem	MIS	3	3/4/2001
5	Ali	Sharif	IS	2	4/7/2007
4	Maher	Kayali	IS	1	1/4/2005

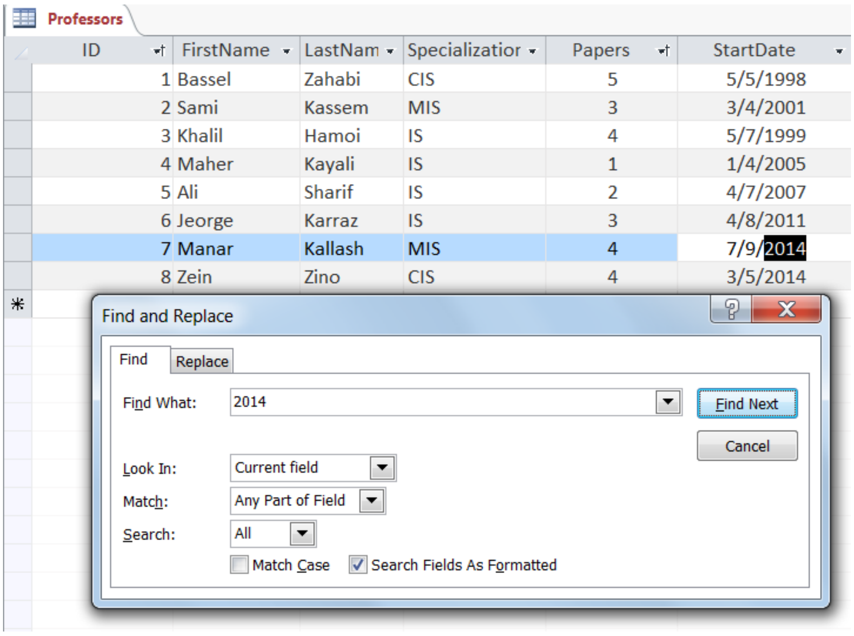
عند النقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل تظهر قائمة منسدلة فيها أمري الفرز التصاعدي والتنازلي.

البحث

1. حدّد حقل **تاريخ المباشرة StartDate**.
2. انقر أمر **البحث Find** في مجموعة **البحث Find** ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. فيظهر مربع حوار **البحث والاستبدال Find and Replace**.
3. اكتب في مربع **البحث عن Find What** القيمة التي تريد أن تبحث عنها.
4. حدّد من القائمة **البحث في Look In** إذا ما كنت تريد أن تبحث في الحقل الحالي أم في الجدول كاملاً.
5. حدّد من القائمة **مطابقة Match** فيما إذا ما كان معيار البحث يجب أن يُطابق:
   - **أي جزء من الحقل Any Part of Field**.
   - **كامل الحقل Whole Field**.

● بداية الحقل **Start of Field**.

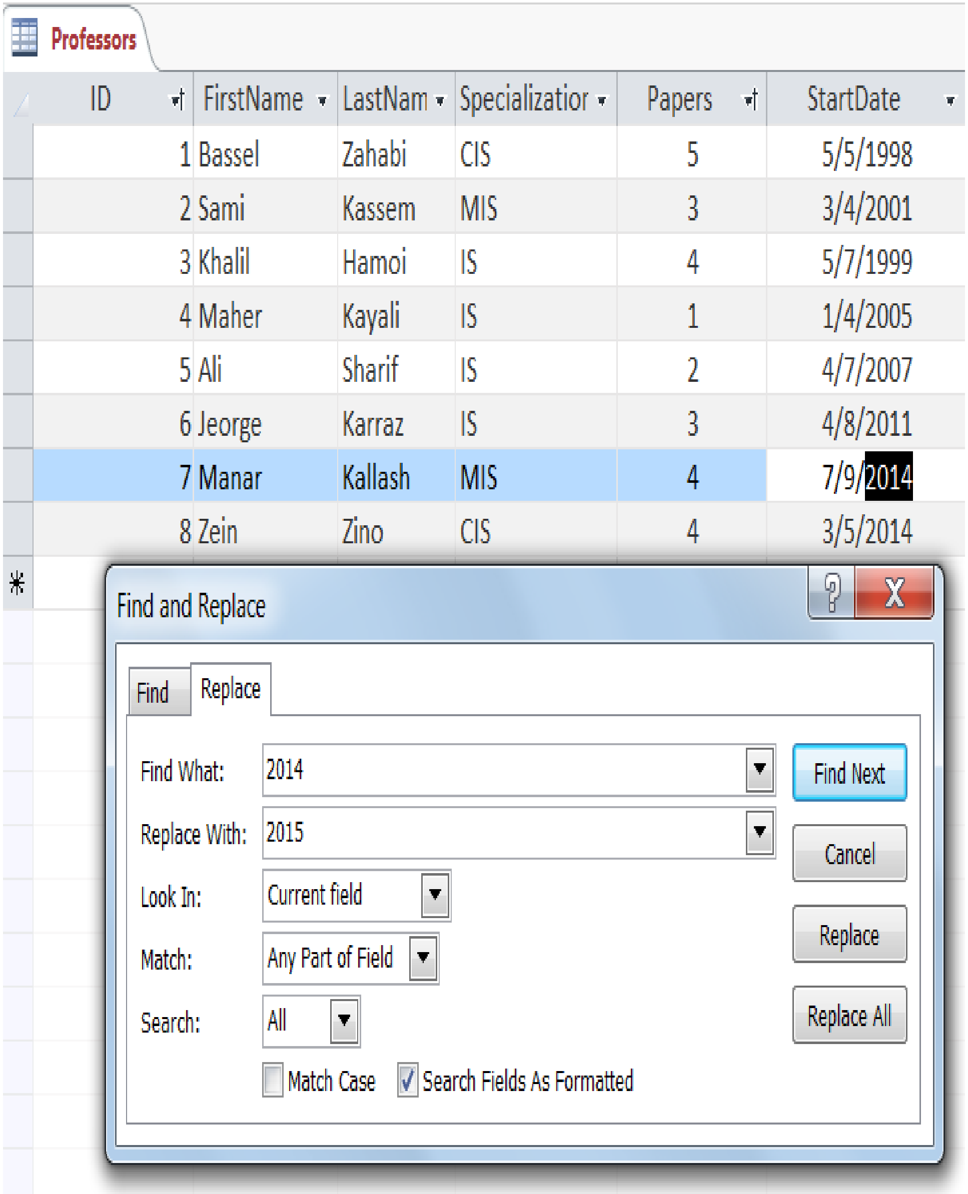
6. حدّد في القائمة **بحث Search** جهة البحث (**فوق Up**، **تحت Down**، **الكل All**).
7. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد أول قيمة تقابل شرط البحث. كرر النقر على زر **إيجاد التالي Find Next** حتى تجد كل القيم التي تخضع لمعيار البحث.



الاستبدال

1. حدّد حقل **تاريخ المباشرة StartDate**.
2. انقر على أمر **الاستبدال Replace** في مجموعة **البحث Find** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. فيظهر مربع حوار **البحث والاستبدال Find and Replace**.
3. اكتب في مربع **البحث عن Find What** القيمة التي تريد أن تبحث عنها لتستبدلها، مثلاً **2014**.
4. اكتب في **مربع الاستبدال بـ Replace With** القيمة الجديدة، مثلاً **2015**.
5. حدّد في حقل **المطابقة Match** الخيار **أي جزء من الحقل Any Part of Field**.
6. انقر على زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد أول قيمة تقابل شرط البحث.
7. انقر على زر **الاستبدال Replace** لاستبدال القيمة الأولى بالقيمة الجديدة.
8. انقر على زر **استبدال الكل Replace All** لاستبدال كل القيم التي تقابل شرط البحث.

ISSN: 2617-989X



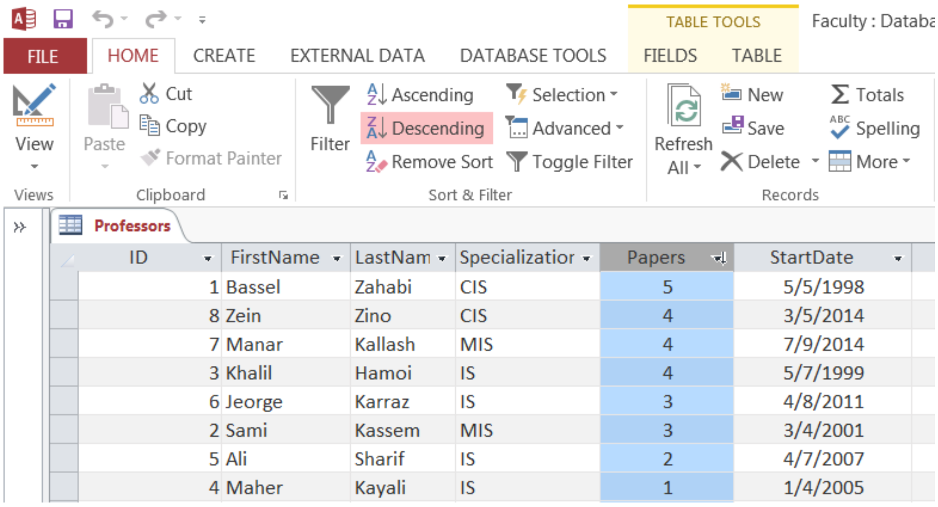
Professors
ID
FirstName
LastNam
Specializatior
Papers
StartDate
1 Bassel Zahabi CIS 5 5/5/1998
2 Sami Kassem MIS 3 3/4/2001
3 Khalil Hamoi IS 4 5/7/1999
4 Maher Kayali IS 1 1/4/2005
5 Ali Sharif IS 2 4/7/2007
6 Jeorge Karraz IS 3 4/8/2011
7 Manar Kallash MIS 4 7/9/2014
8 Zein Zino CIS 4 3/5/2014
Find and Replace
Find
Replace
Find What:
2014
Replace With:
2015
Look In:
Current field
Match:
Any Part of Field
Search:
All
Match Case
Search Fields As Formatted
Find Next
Cancel
Replace
Replace All

النص المرافق

الفرز

يُمكنك فرز سجلات أي جدول تصاعدياً أو تنازلياً حسب قيم حقل معين. فمثلاً إذا أردت فرز سجلات جدول الأساتذة وفق حقل معين، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد العمود الذي تريد الفرز وفقه أو ضع المؤشر داخل أحد سجلات الجدول ضمنه.
2. ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** وفي مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter**، انقر على أمر الفرز **التصاعدي** Ascending Ascending، فيتم الترتيب تصاعدياً.
3. انقر على أمر الفرز **التنازلي** Descending Descending، فيتم الترتيب تنازلياً.
4. انقر **إزالة الفرز** Remove Sort Remove Sort لإعادة ترتيب السجلات كما أُدخلت.



عند النقر على السهم الصغير الموجود بالجانب الأيمن لحقل تظهر قائمة منسدلة فيها أمري الفرز التصاعدي والتنازلي.

البحث والاستبدال

البحث

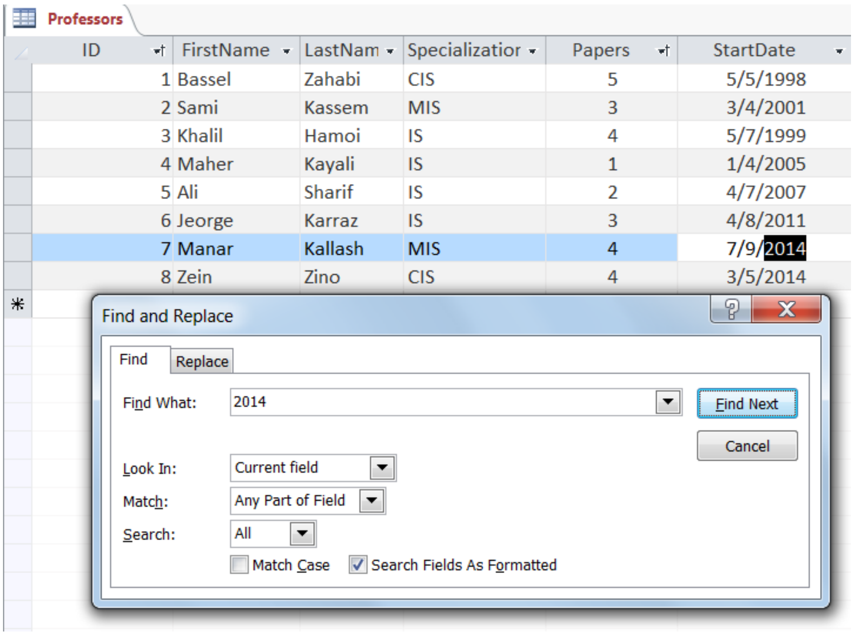
البحث عن بيانات هو عملية إيجاد البيانات التي تُطابق شرط معين. فمثلاً، إذا أردت أن تبحث في جدول **الأساتذة Professors** عن الأساتذة الذين بدأوا عملهم في **2014**، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد حقل **تاريخ المباشرة StartDate**.
2. انقر أمر **البحث Find** في مجموعة **البحث Find** ضمن التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. فيظهر مربع حوار **البحث والاستبدال Find and Replace**.
3. اكتب في مربع **البحث عن Find What** القيمة التي تريد أن تبحث عنها.
4. حدّد من القائمة **البحث في Look In** إذا ما كنت تريد أن تبحث في الحقل الحالي أم في الجدول كاملاً.
5. حدّد من القائمة **مطابقة Match** فيما إذا ما كان معيار البحث يجب أن يُطابق:

- أي جزء من الحقل **Any Part of Field**.
- كامل الحقل **Whole Field**.
- بداية الحقل **Start of Field**.

في مثالنا حدّد أي جزء من الحقل.

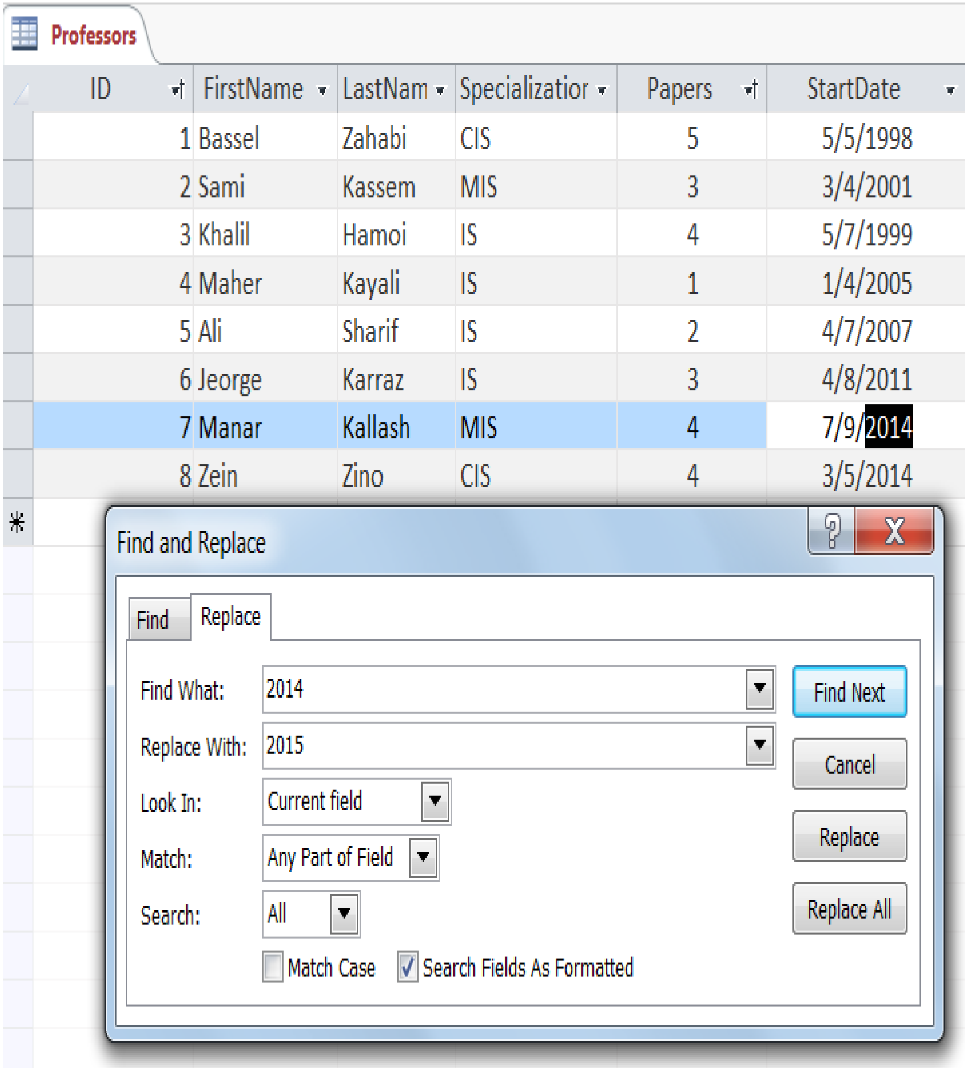
6. حدّد في القائمة **بحث Search** جهة البحث (**فوق Up**، **تحت Down**، **الكل All**).
7. انقر زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد أول قيمة تقابل شرط البحث. انقر مرة أخرى على زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد القيمة الثانية التي تقابل شرط البحث. كرر النقر على زر **إيجاد التالي Find Next** حتى تجد كل القيم التي تخضع لمعيار البحث.



الاستبدال

إذا أردت مثلاً استبدال **2014** بالقيمة **2015**، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد حقل **تاريخ المباشرة StartDate**.
2. انقر على أمر **الاستبدال Replace** في مجموعة **البحث Find** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**. فيظهر مربع حوار **البحث والاستبدال Find and Replace**.
3. اكتب في مربع **البحث عن Find What** القيمة التي تريد أن تبحث عنها لتستبدلها **2014**.
4. اكتب في **مربع الاستبدال بـ Replace With** القيمة التي تريد أن تستبدل بها القيمة السابقة **2015**.
5. حدّد في حقل **المطابقة Match** الخيار **أي جزء من الحقل Any Part of Field**.
6. انقر على زر **إيجاد التالي Find Next** لإيجاد أول قيمة تقابل شرط البحث.
7. انقر على زر **الاستبدال Replace** لاستبدال القيمة الأولى **2014** التي تقابل شرط البحث بالقيمة الجديدة **2015**.
8. انقر على زر **استبدال الكل Replace All** لاستبدال كل القيم التي تقابل شرط البحث.


Professors
ID
FirstName
LastNam
Specializatior
Papers
StartDate
1 Bassel Zahabi CIS 5 5/5/1998
2 Sami Kassem MIS 3 3/4/2001
3 Khalil Hamoi IS 4 5/7/1999
4 Maher Kayali IS 1 1/4/2005
5 Ali Sharif IS 2 4/7/2007
6 Jeorge Karraz IS 3 4/8/2011
7 Manar Kallash MIS 4 7/9/2014
8 Zein Zino CIS 4 3/5/2014
Find and Replace
Find
Replace
Find What: 2014
Replace With: 2015
Look In: Current field
Match: Any Part of Field
Search: All
Match Case
Search Fields As Formatted
Find Next
Cancel
Replace
Replace All

اقتراحات وتمارين

1. أنشئ قاعدة البيانات الفارغة **Faculty**.
2. أنشئ جدول الجامعات وفق ما يلي:

Universities

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
UniversityName	Short Text
Address	Short Text
Phone	Short Text

3. أنشئ جدول الأساتذة وفق ما يلي:

Professors

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
FirstName	Short Text
LastName	Short Text
Specialization	Short Text
CV	Attachment
Papers	Number
StartDate	Date/Time
FullTime	Yes/No
EMail	Hyperlink
Photo	OLE Object
Period	Calculated
Universities_ID	Number

4. اضبط خصائص الحقول كما وردت في الفصل.
5. قم بإدخال بعض البيانات في كلا الجدولين.

الوحدة التعليمية الثالثة عشر

عنوان الموضوع:

الفهارس والعلاقات

الكلمات المفتاحية:

الفهرس، العلاقات بين الجداول، خصائص العلاقات، التكامل المرجعي، التحديث المتعاقب، الحذف المتعاقب.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل آلية إنشاء الفهارس على حقل أو أكثر. ثم نعرض لإنشاء العلاقات بين الجداول وتحديد خصائص هذه العلاقات.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- الفهرس.
- العلاقات.
- خصائص العلاقات.
- التكامل المرجعي.
- التحديث المتعاقب.
- الحذف المتعاقب

المخطط:

الفهارس والعلاقات

- 2 وحدة (Learning Objects)

الفهارس

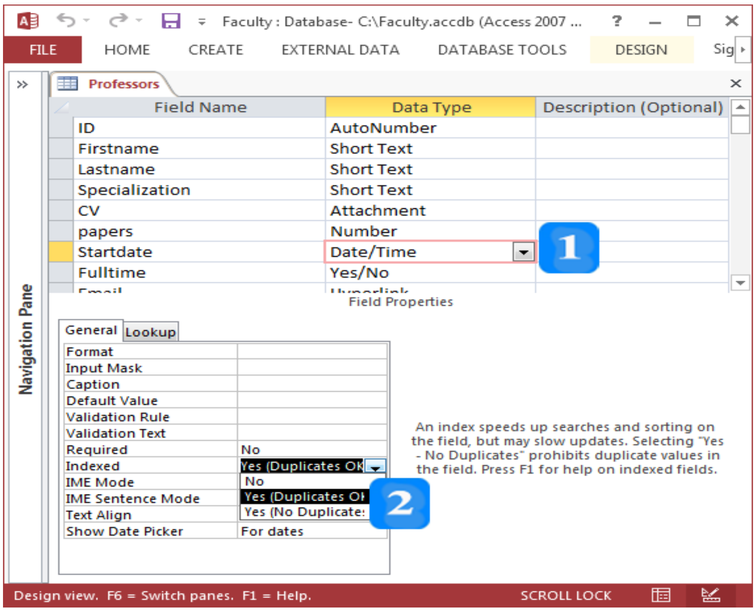
الأهداف التعليمية: إنشاء الفهارس، فهرس حقل واحد، فهرس عدة حقول.

- يُسرّع **الفهرس** الوصول للتسجيلات المطلوبة.
- يُنصح بإضافة الفهارس للحقول المستخدمة مراراً في الاستعلامات.
- تكوّن حقول المفتاح الأساسي فهرساً بشكل تلقائي.

إنشاء فهرس لحقل واحد

1. افتح الجدول في **عرض التصميم** وحدّد الحقل المطلوب.
2. انتقل إلى قسم **خصائص الحقل** وانقر على خاصية **مفهرس Indexed**، فتظهر ثلاثة خيارات:
   - **لا No**. الاختيار الافتراضي والذي يدلّ على عدم وجود فهرس للحقل.
   - **نعم (تكرار نعم) Yes (Duplicates Ok)**. يقوم بإضافة فهرس مع السماح بتكرار القيم.
   - **نعم (تكرار لا) Yes (No Duplicates)**. يقوم بإضافة فهرس مع عدم السماح بتكرار القيم.

لا يُمكن إنشاء فهرس لحقول من النوع **كائن Object** أو من النوع **مرفق Attachment**.



إنشاء فهرس لحقول متعددة

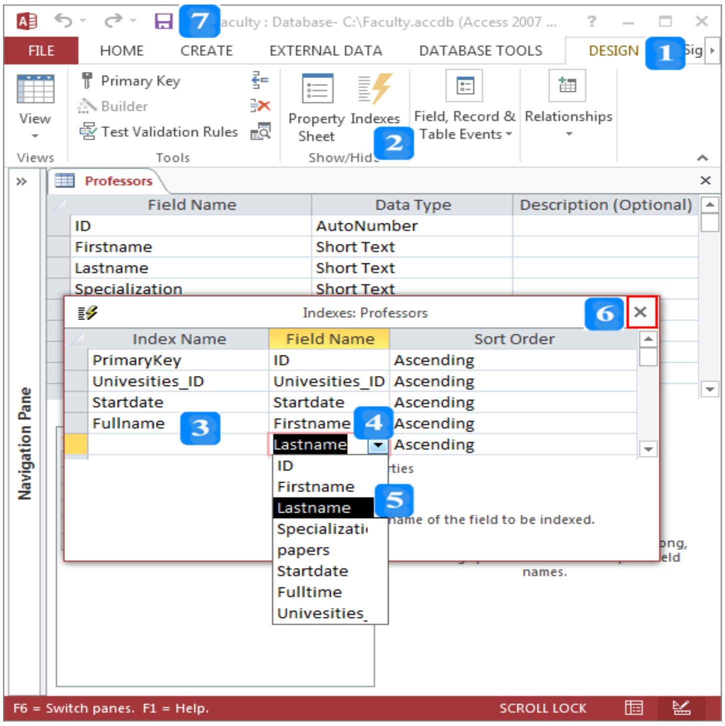
1. افتح الجدول بطريقة **عرض التصميم Design View** ثم انقر على التبويب **تصميم Design**.
2. انقر على أمر **الفهارس Indexes** ضمن المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر مربع حوار فهارس الجدول **Professors**.
3. أعط الفهرس الذي تريد أن تُنشئه الاسم **Fullname** مثلاً في عمود **اسم الفهرس**

.**Index Name**

4. انقـــر علـــى الســـهم لتحديـــد الحقـــل الأول **Firstname** في عمـــود **اســـم الحقـــل** **Field Name**.

5. انقـــر علـــى الســـهم لتحديـــد الحقـــل الثـــاني **Lastname** في عمـــود **اســـم الحقـــل** **Field Name**.

6. أغلق مربع الحوار.



حذف فهرس لحقول متعددة

1. انقر على أمر **الفهارس Indexes** ضمن المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** التابعة لعلامة التبويب **تصميم DESIGN**، فيظهر مربع حوار **الفهارس Indexes**.
2. حدّد الصفوف التي هي تابعة للفهرس المراد حذفه.
3. اضغط المفتاح **حذف Delete**.
4. أغلق مربع حوار **الفهارس Indexes**.
5. انقر على أمر **الحفظ Save** في **شريط أدوات الوصول السريع**.

- إضافة فهرس إلى جدول يزيد من حجم الجدول.
- زيادة الفهارس على الجدول يؤدي لبطء تنفيذ بعض الاستعلامات. لذلك أضف الفهارس للحقول الضرورية فقط كالحقول التي تدخل في شروط الاستعلامات.

النص المرافق

الفهرسة

لتسريع عملية الوصول للبيانات، لابد من استخدام **الفهارس Indexes** وخاصة إذا كان متوقعاً أن يكون عدد السجلات داخل الجدول كبيراً. يعمل الفهرس في قاعدة البيانات وظيفة الفهرس في الكتب حيث يُسرِّع الفهرس الوصول لمواضيع الكتاب. لذلك يُنصح بإضافة الفهارس للحقول الرقمية والنصية والعملة والتاريخ، وخاصة للحقول التي ستستخدمها في الاستعلامات. أما حقول المفتاح الأساسي فتُضيف قاعدة البيانات الفهرس إليها تلقائياً. وهناك نوعان من الفهرسة: فهرسة لحقل واحد وفهرسة لعدة حقول.

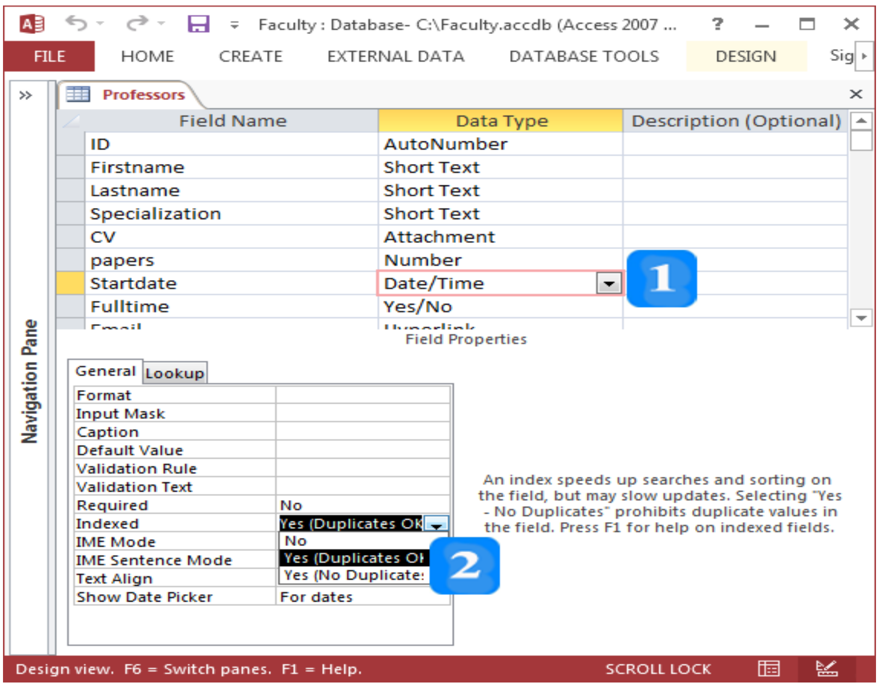
إنشاء فهرس لحقل واحد

لإضافة فهرس لحقل **StartDate** في جدول **Professors** مثلاً، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح الجدول في **عرض التصميم** وحدّد الحقل **Startdate**.
2. انتقل إلى قسم **خصائص الحقل Field Properties** وانقر على خاصية **مفهرس Indexed**، فتظهر ثلاثة خيارات:
   - **لا No**. وهو الاختيار الافتراضي والذي يدلّ على عدم وجود فهرس للحقل.
   - **نعم (تكرار نعم) Yes (Duplicates Ok)**. يقوم بإضافة فهرس مع السماح بتكرار القيم.
   - **نعم (تكرار لا) Yes (No Duplicates)**. يقوم بإضافة فهرس مع عدم السماح بتكرار القيم. ويُستخدم لحقول المفتاح الأساسي أو لحقول مرشحة لأن تكون مفتاح أساسي.

في مثالنا، حدّد **Yes (Duplicates Ok)** لأنه يُمكن تكرار القيم داخل الحقل **Startdate**.

لا يُمكن إنشاء فهرس لحقول من النوع **كائن Object** أو من النوع **مرفق Attachment**.

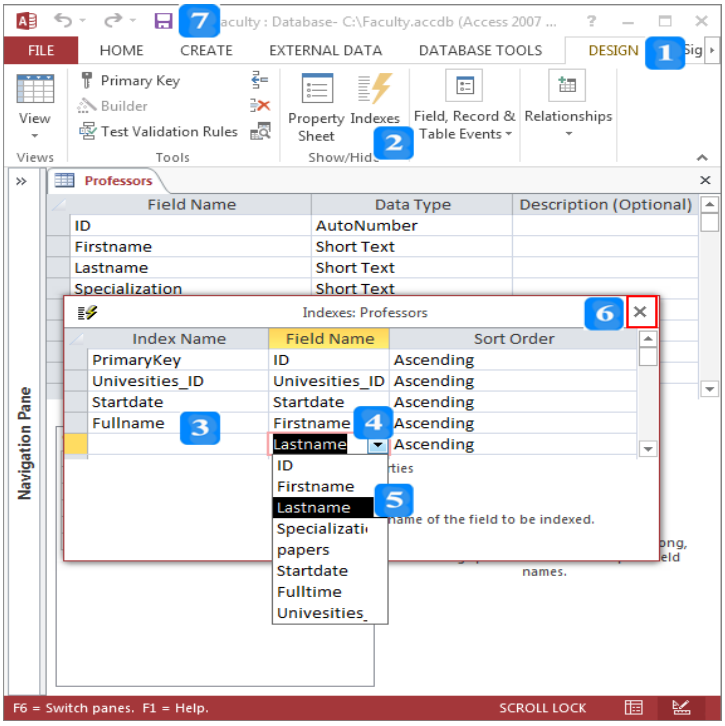


إنشاء فهرس لحقول متعددة

قد تحتاج فهرساً يشمل حقلين أو أكثر. فمثلاً، لتسريع البحث عن طريق الاسم الأول واسم العائلة، يُمكن أن ننشئ فهرساً.

1. افتح الجدول بطريقة **عرض التصميم Design View** ثم انقر على التبويب **تصميم Design**.
2. انقر على أمر **الفهارس Indexes** ضمن المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر مربع حوار فهارس الجدول **Professors**.
3. أعط الفهرس الذي تريد أن تُنشئه الاسم **Fullname** في عمود **اسم الفهرس Index Name**.
4. انقر على السهم لتحديد الحقل الأول **Firstname** في عمود **اسم الحقل Field Name**.
5. انقر على السهم لتحديد الحقل الثاني **Lastname** في عمود **اسم الحقل Field Name**.
6. أغلق مربع الحوار.

ليس من الضروري إضافة اسم فهرس لكل حقل تُضيفه. ويُمكن أيضاً أن تتركه فارغاً.



حذف فهرس لحقول متعددة

لحذف فهرس لحقول متعددة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أمر **الفهارس Indexes** ضمن المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** التابعة لعلامة التبويب **تصميم DESIGN**، فيظهر مربع حوار **الفهارس Indexes**.
2. حدّد الصفوف التي هي تابعة للفهرس المراد حذفه.

3. اضغط المفتاح **حذف Delete**.
4. أغلق مربع حوار **الفهارس Indexes**.
5. انقر على أمر **الحفظ Save** في **شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar**

- إضافة فهرس إلى جدول يزيد من حجم الجدول.
- زيادة الفهارس على الجدول يؤدي لبطء تنفيذ بعض الاستعلامات. لذلك أضف الفهارس للحقول الضرورية فقط كالحقول التي تدخل في شروط الاستعلامات.

العلاقات

الأهداف التعليمية: العلاقات بين الجداول.

العلاقات

- تقوم **العلاقات Relationships** بالربط بين الجداول بهدف تسهيل عملية استرجاع البيانات من أكثر من جدول ولزيادة حماية البيانات المدخلة من أي خطأ.
- هناك ثلاثة أنواع للعلاقات:

1. **علاقة رأس بأطراف (One to Many)**: يقابل كل سجل من الجدول الأول سجل أو أكثر من الجدول الثاني.
2. **علاقة رأس برأس (One to One)**: يقابل كل سجل من الجدول الأول سجل واحد على الأكثر من الجدول الثاني.
3. **علاقة أطراف بأطراف (Many to Many)**: وهي علاقة كل سجل من الجدول الأول بسجل أو أكثر من سجل بالجدول الثاني وكل سجل من الجدول الثاني يرتبط بسجل أو أكثر من الجدول الأول. لا يمكن بناء مثل هذه العلاقة بالواقع إلا باستخدام جدول ثالث يُسمى جدول الربط.

إنشاء العلاقات بين الجداول

- لإنشاء **علاقة Relationship** بين جدولين، يجب تحديد حقلاً مشتركاً بين الجدولين لإتمام هذا الارتباط.
- مثال: إنشاء علاقة بين جدول الجامعات وجدول الأساتذة (رأس بأطراف).

1. يكون الحقل المشترك المفتاح الأساسي لجدول **Universities** وهو حقل **المعرف ID** ويُحدّد الطرف الأول للعلاقة.
2. تمّ إضافة حقل رقمي لجدول **Professors** اسمه **Universities_ID**.
3. تمّ إضافة قيم لحقل **Universities_ID** لمطابقة كل أستاذ مع الجامعة التي يعمل بها.

Universities

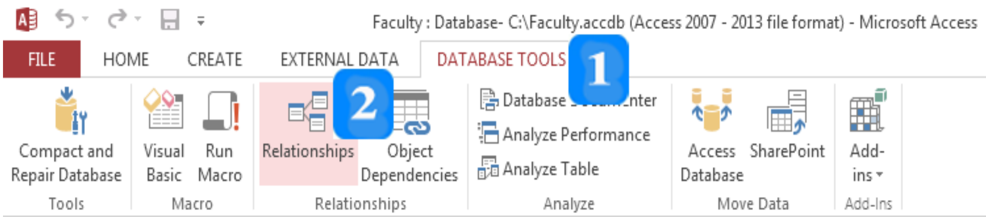
	ID	UniversityName	Address	Phone	Click to Add
+	1	SVU	Damascus	(+963)011-2234567	
+	2	FITE	Damascus	(+963)011-5432345	
*	(New)				

Professors

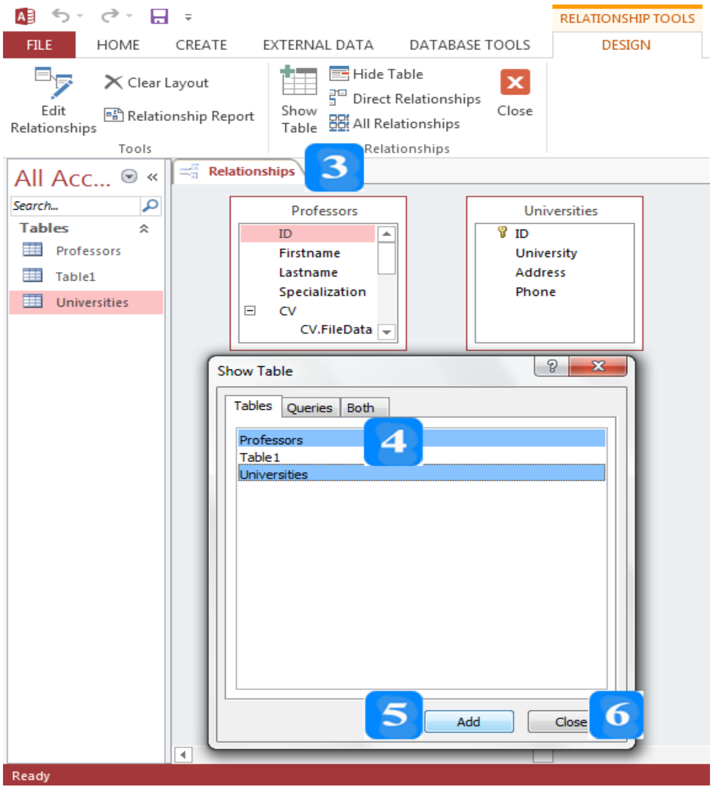
ID	FirstName	LastNam	Speciali	Universities_ID
1	Bassel	Zahabi	CIS	1
2	Sami	Kassem	MIS	1
3	Khalil	Hamoi	IS	2
4	Maher	Kayali	IS	2
5	Ali	Sharif	IS	1
6	Jeorge	Karraz	IS	1
7	Manar	Kallash	MIS	1
8	Zein	Zino	CIS	1
(New)				0

- اتبع الخطوات التالية لربط الجدولين:

1. انقر على علامة التبويب **أدوات قاعدة البيانات DATABASE TOOLS**.
2. انقر على الأمر **علاقات Relationships** الموجود في مجموعة **العلاقات Relationships** فتظهر نافذة **العلاقات Relationships**.



3. انقر على أمر **إظهار جدول Show Table** في علامة التبويب السياقية **التصميم DESGIN** فيظهر مربع حوار إظهار الجدول.
4. اختر الجدول **Professors** ثم اضغط المفتاح **Ctrl** وانقر بنفس الوقت الجدول **Universities** فيتمّ اختيارهما.
5. انقر زر **إضافة Add** فتظهر قائمتان لحقول الجدولين في علامة التبويب **العلاقات Relationships**.
6. انقر زر **الإغلاق Close** لإغلاق مربع الحوار **إظهار الجدول Show Table**.

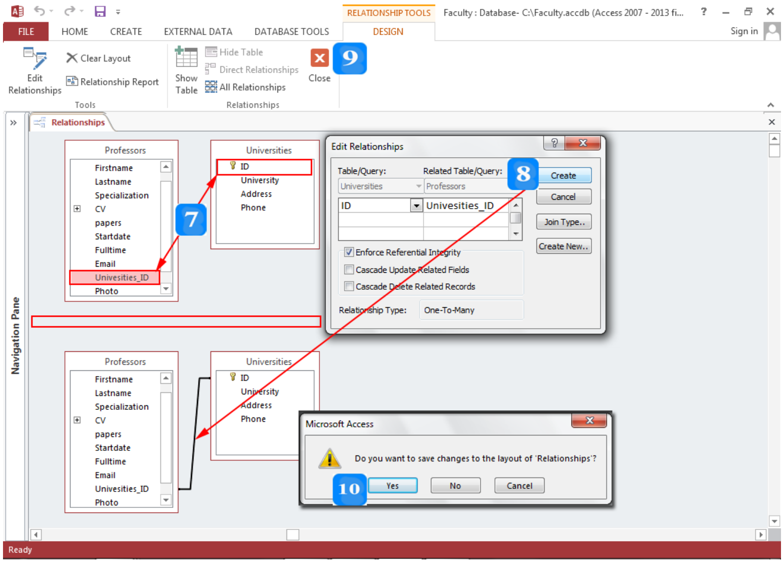


7. اسحب الحقل الأساسي **ID** وهو المفتاح الأساسي من الجدول **Universities** وضعه على الحقل المشترك لجدول **Professors** فيظهر مربع حوار **تحرير العلاقات Edit Relationships**.

8. انقر على زر **إنشاء Create** فيظهر **خط الصلة Link line** الممثل للعلاقة التي تمّ إنشاؤها.

9. انقر أمر **الإغلاق Close** الموجود ضمن علامة التبويب السياقية **التصميم Design**، تظهر رسالة تسألك إن كنت تريد حفظ تعديلات تخطيط العلاقات.

10. انقر زر **نعم Yes** لحفظ العلاقة.



افتح جدول **Universities** ولاحظ أن كل سجل في الجدول يظهر مع السجلات المرتبطة معه من جدول **Professors**.

Universities

ID	UniversityName	Address	Phone
1	SVU	Damascus	(+963)011-2234567

ID	FirstName	LastName	Specialization	Papers	StartDate	FullTime	Photo
1	Bassel	Zahabi	CIS	5	5/5/1998	☑	Package
2	Sami	Kassem	MIS	3	3/4/2001	☐	
5	Ali	Sharif	IS	2	4/7/2007	☐	
6	Jeorge	Karraz	IS	3	4/8/2011	☑	
7	Manar	Kallash	MIS	4	7/9/2014	☐	
8	Zein	Zino	CIS	4	3/5/2014	☐	
(New)				0		☑	

ID	UniversityName	Address	Phone
2	FITE	Damascus	(+963)011-5432345

ID	FirstName	LastName	Specialization	Papers	StartDate	FullTime	Photo
3	Khalil	Hamoi	IS	4	5/7/1999	☑	
4	Maher	Kayali	IS	1	1/4/2005	☐	
(New)				0		☑	

ID	UniversityName	Address	Phone
(New)			

فرض التكامل المرجعي

يسمح **فرض التكامل المرجعي** بمنع إدخال أي قيمة في حقل الجدول الثاني المرتبط غير موجودة ضمن قيم الحقل الأول من الجدول الأول. إضافة لمنع حذف أو تعديل قيم الحقل الأول إذا وجدت قيم مرتبطة معها في الحقل الثاني من الجدول الثاني.

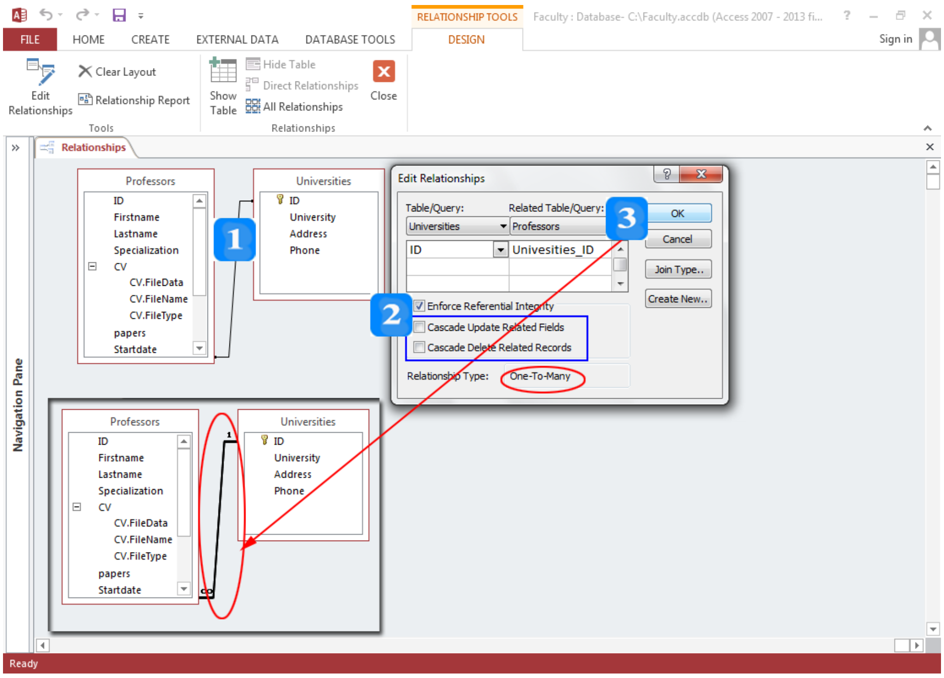
1. انقر نقراً مزدوجاً على **خط الوصل Link Line** الذي يربط بين الجدولين فيظهر مربع الحوار **تحرير العلاقات Edit Relationships**.
2. حدّد خيار **فرض التكامل المرجعي Enforce Referential Integrity** لفرض شروط التكامل المرجعي للعلاقة. ويتمّ عندها تنشيط الخيارين التاليين:

- عند تحديد **تتالي تحديث الحقول المرتبطة Cascade Update Related Fields**، فإن تغير قيمة المفتاح الأساسي لجامعة في جدول **Universities** سيؤدي إلى تغير جميع القيم المرتبطة بهذه

القيمة في الجدول **Professors**.

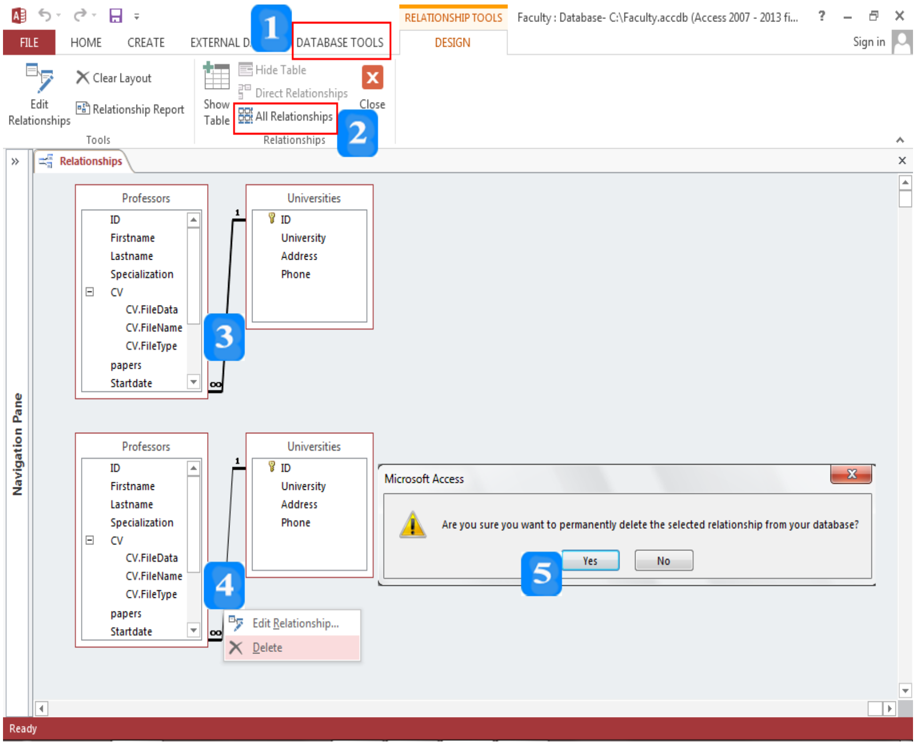
- عند تحديد **تتالي حذف الحقول المرتبطة Cascade Delete Related Fields** فإن حذف سجل في جدول **Universities** سيؤدي إلى حذف جميع السجلات المرتبطة به في جدول **Professors**.

3. انقر زر **موافق OK** فيظهر على خط الصلة الذي يربط بين الجدولين القيمة **1** من طرف جدول **Universities** والتي تُمثل الرأس في العلاقة والقيمة ∞ في طرف الجدول **Professors** والذي تُمثل ناحية الأطراف بالعلاقة.



حذف العلاقة

1. ضمن علامة التبويب **أدوات قاعدة البيانات DATABASE TOOLS**، انقر على أمر **العلاقات Relationships** الموجود في مجموعة **العلاقات Relationships** لإظهار نافذة **العلاقات Relationships**.
2. ضمن علامة التبويب السياقية **تصميم DESIGN**، انقر أمر **جميع العلاقات All Relationships** لإظهار العلاقة التي تريد حذفها (وذلك في حال لم تكن العلاقة ظاهرة).
3. انقر على خط الصلة فيتحول إلى خط أسود سميك.
4. اضغط المفتاح **حذف Delete** فتظهر رسالة تأكيد حذف العلاقة من قاعدة البيانات.
5. انقر زر **نعم Yes** لإتمام عملية الحذف.



FILE
HOME
CREATE
EXTERNAL D
DATABASE TOOLS
RELATIONSHIP TOOLS
DESIGN
Faculty : Database- C:\Faculty.accdb (Access 2007 - 2013 fi...
Sign in
Edit Relationships
Clear Layout
Relationship Report
Tools
Show Table
Hide Table
Direct Relationships
All Relationships
Relationships
Close
1
2
3
4
5
Relationships
Navigation Pane
Professors
ID
Firstname
Lastname
Specialization
CV
CV.FileData
CV.FileName
CV.FileType
papers
Startdate
Universities
ID
University
Address
Phone
Edit Relationship...
Delete
Microsoft Access
Are you sure you want to permanently delete the selected relationship from your database?
Yes
No
Ready

النص المرافق

العلاقات

تقوم **العلاقات Relationships** بالربط بين الجداول بهدف تسهيل عملية استرجاع البيانات من أكثر من جدول ولزيادة حماية البيانات المدخلة من أي خطأ.

وهناك ثلاثة أنواع للعلاقات:

1. **علاقة رأس بأطراف (One to Many)**: وهي العلاقات الأكثر شُيوعاً حيث يقابل كل سجل من الجدول الأول أكثر من سجل في الجدول الثاني كجدول الجامعات **Universities** وجدول **Professors**. فكل جامعة في جدول الجامعات **Universities** قد ترتبط مع أكثر من أستاذ في جدول الأساتذة **Professors**. ولبناء علاقة بين الجدولين السابقين فيجب أن تستخدم حقلاً مُشتركاً بين الجدولين لإتمام هذا الارتباط. إنّ الحقل المشترك هو دائماً حقل المفتاح الأساسي في الجدول الأول ويُشكل أحد طرفي العلاقة.
2. **علاقة رأس برأس (One to One)**: وهي علاقة كل سجل من الجدول الأول بسجل واحد على الأكثر من الجدول الثاني. فلو كان لدينا جدول **البلدان Countries** وجدول **الأعلام Flags** فلكل بلد في الجدول الأول علم واحد في الجدول الثاني. ويكون طرفا العلاقة هما المفتاح الأساسي للجدول الأول والمفتاح الأساسي للجدول الثاني.
3. **علاقة أطراف بأطراف (Many to Many)**: وهي علاقة كل سجل من الجدول الأول بسجل أو أكثر من سجل بالجدول الثاني وكل سجل من الجدول الثاني يرتبط بسجل أو أكثر من الجدول الأول. كجدول الطلاب وجدول المواد. فكل طالب يسجل بأكثر من مادة وكل مادة يسجل بها أكثر من طالب. ولا يمكن بناء مثل هذه العلاقة بالواقع إلا باستخدام جدول ثالث يُسمى جدول الربط يكون فيه المفتاح الأساسي مؤلفاً من اجتماع حقول المفتاحين الأساسيين للجدولين.

إنشاء العلاقات بين الجداول

لإنشاء **علاقة Relationship** بين الجدولين **Universities** و**Professors** ، يجب تحديد حقلاً مشتركاً بين الجدولين لإتمام هذا الارتباط. أي يجب وجود حقل في جدول **Universities** وحقل في جدول **Professors** يشتركان بالقيم ونوع المعطيات وحجم الحقل وخصائص الحقل. يكون الحقل من طرف الجدول الأول المفتاح الأساسي، وإذا لم يتوفر الحقل المشترك في الجدول الثاني فيجب إضافته. لذلك سيتم تجهيز الجدولين **Universities** و **Professors** السابقين لتستطيع الربط بينهما كما يلي:

1. يجب أن يكون الحقل المشترك المفتاح الأساسي لجدول **Universities** وهو الحقل **المعرف ID** ويُحدّد الطرف الأول للعلاقة.
2. تمّ إضافة حقل لجدول **Professors** اسمه **Universities_ID**، نوع المعطيات لهذا الحقل رقمي ليطابق نوع معطيات الحقل **ID** لجدول **Universities** ويتّصف بنفس خصائصه وذلك ليستخدم نفس القيم الموجودة في حقل **ID**.

3. تمّ إضافة قيم لحقل **Universities_ID** لمطابقة كل أستاذ مع الجامعة التي يعمل بها. فمثلاً الأستاذ الأول يُدرس بجامعة **SVU** لأن القيمة في حقل **Universities_ID** له هي **1** وهي قيمة المفتاح الأساسي لجامعة **SVU** في الجدول **Universities**.

Universities

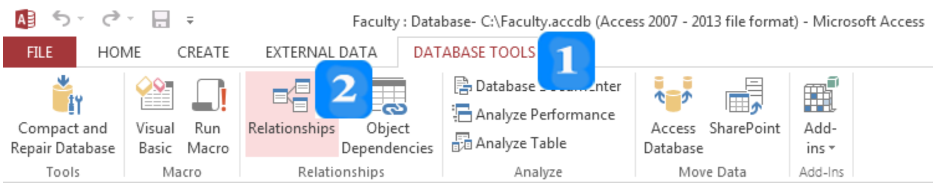
	ID	UniversityName	Address	Phone	Click to Add
+	1	SVU	Damascus	(+963)011-2234567	
+	2	FITE	Damascus	(+963)011-5432345	
*	(New)				

Professors

ID	FirstName	LastNam	Speciali	Universities_ID
1	Bassel	Zahabi	CIS	1
2	Sami	Kassem	MIS	1
3	Khalil	Hamoi	IS	2
4	Maher	Kayali	IS	2
5	Ali	Sharif	IS	1
6	Jeorge	Karraz	IS	1
7	Manar	Kallash	MIS	1
8	Zein	Zino	CIS	1
(New)				0

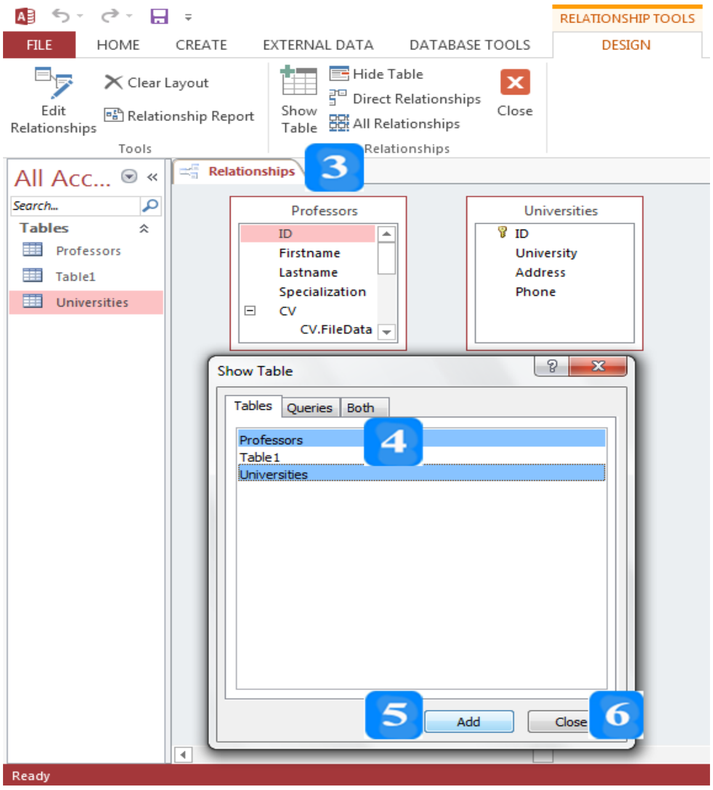
أصبح الجدولان السابقان جاهزين للربط بينهما. اتبع الخطوات التالية لربط الجدولين السابقين.

1. انقر على علامة التبويب **أدوات قاعدة البيانات Database Tools**.
2. انقر على الأمر **علاقات Relationships** الموجود في مجموعة **العلاقات Relationships** فتظهر نافذة **العلاقات Relationships**.



3. انقر على أمر **إظهار جدول Show Table** في علامة التبويب **التصميم DESGIN** فيظهر مربع حوار إظهار الجدول.
4. اختر الجدول **Professors** ثم اضغط المفتاح **Ctrl** وانقر بنفس الوقت جدول **Universities** فيتمّ اختيارهما.
5. انقر زر **إضافة Add** فتظهر قائمتان لحقول الجدولين في علامة التبويب العلاقات **Relationships**.

6. انقر زر **الإغلاق Close** لإغلاق مربع الحوار **إظهار الجدول Show Table**.

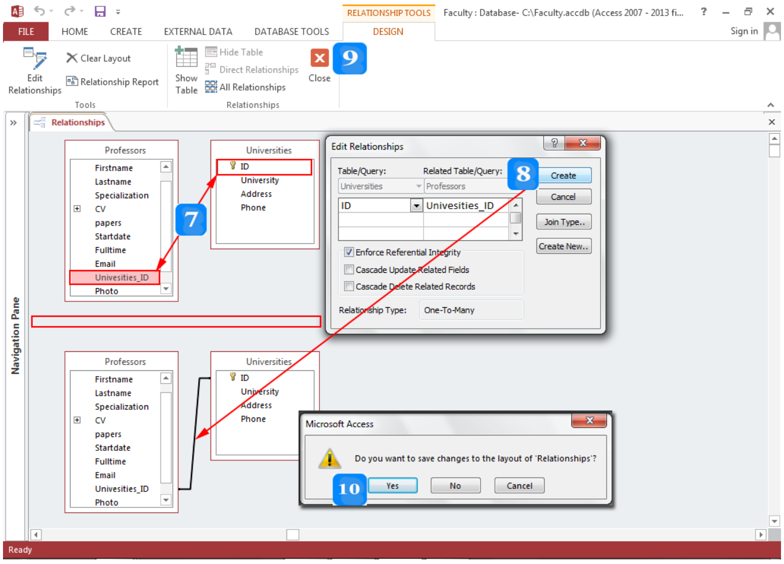


7. اسحب الحقل الأساسي **ID** وهو المفتاح الأساسي من الجدول **Universities** وضعه على الحقل المشترك لجدول **Professors** فيظهر مربع حوار **تحرير العلاقات Edit Relationships**.

8. انقر على زر **إنشاء Create** فيظهر **خط الصلة Link line** الممثل للعلاقة التي تمّ إنشاؤها.

9. انقر أمر **الإغلاق Close** الموجود ضمن علامة التبويب السياقية **التصميم Design**، تظهر رسالة تسألك إن كنت تريد حفظ تعديلات تخطيط العلاقات.

10. انقر زر **نعم Yes** لحفظ العلاقة.



افتح جدول **Universities** ولاحظ أن كل سجل في الجدول يظهر مع السجلات المرتبطة معه من جدول **Professors**.

Universities

ID	UniversityName	Address	Phone	Click to Add
1	SVU	Damascus	(+963)011-2234567	
2	FITE	Damascus	(+963)011-5432345	
(New)				

الجامعة 1 SVU:

ID	FirstName	LastName	Specialization	Papers	StartDate	FullTime	Photo
1	Bassel	Zahabi	CIS	5	5/5/1998	☑	Package
2	Sami	Kassem	MIS	3	3/4/2001	☐	
5	Ali	Sharif	IS	2	4/7/2007	☐	
6	Jeorge	Karraz	IS	3	4/8/2011	☑	
7	Manar	Kallash	MIS	4	7/9/2014	☐	
8	Zein	Zino	CIS	4	3/5/2014	☐	
(New)				0		☑	

الجامعة 2 FITE:

ID	FirstName	LastName	Specialization	Papers	StartDate	FullTime	Photo
3	Khalil	Hamoi	IS	4	5/7/1999	☑	
4	Maher	Kayali	IS	1	1/4/2005	☐	
(New)				0		☑	

فرض التكامل المرجعي Enforce Referential Integrity

إن الهدف الأساسي من **فرض التكامل المرجعي** هو ضمان صحة العلاقة بمنع إدخال أي قيمة في حقل الجدول الثاني المرتبط غير موجودة ضمن قيم الحقل الأول من الجدول الأول. إضافة لمنع حذف أو تعديل قيم الحقل الأول إذا وجدت قيم مرتبطة معها في الحقل الثاني من الجدول الثاني.

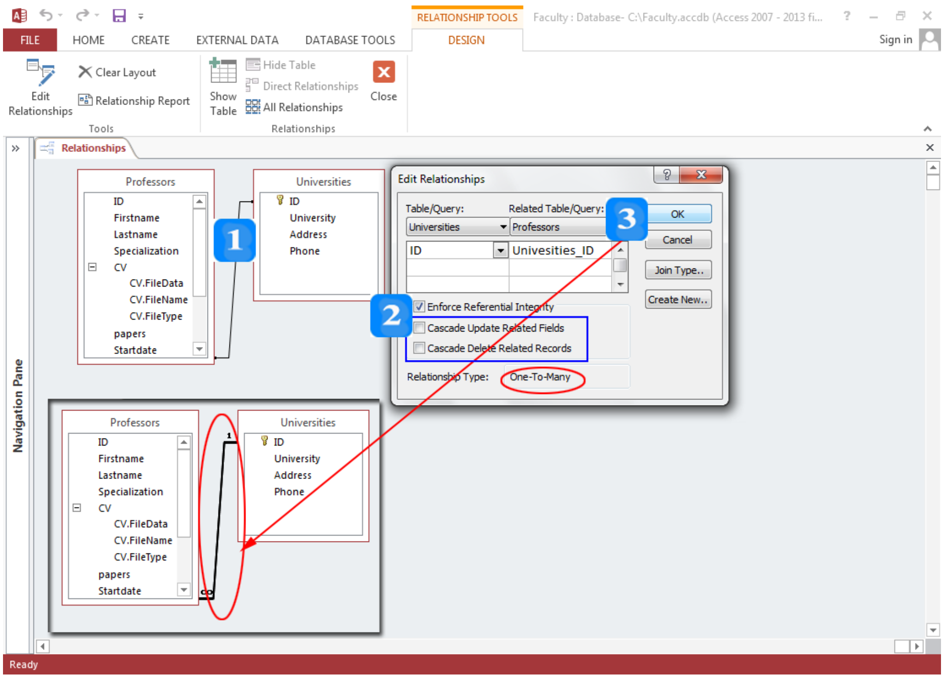
لفرض التكامل المرجعي Enforce Referential Integrity للعلاقة السابقة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر نقراً مزدوجاً على **خط الوصل Link Line** الذي يربط بين الجدولين فيظهر مربع الحوار **تحرير العلاقات Edit Relationships**.
2. حدّد خيار **فرض التكامل المرجعي Enforce Referential Integrity** لفرض شروط التكامل

المرجعي للعلاقة. ويتمّ عندها تنشيط الخيارين التاليين:

- عند تحديد **تتالي تحديث الحقول المرتبطة Cascade Update Related Fields**، فإن تغيير قيمة المفتاح الأساسي لجامعة في جدول **Universities** سيؤدي إلى تغير جميع القيم المرتبطة بهذه القيمة في الجدول **Professors**.
- عند تحديد **تتالي حذف الحقول المرتبطة Cascade Delete Related Fields** فإن حذف سجل في جدول **Universities** سيؤدي إلى حذف جميع السجلات المرتبطة به في جدول **Professors**.

3. انقر زر **موافق OK** فيظهر على خط الصلة الذي يربط بين الجدولين القيمة **1** من طرف جدول **Universities** والتي تُمثل الرأس في العلاقة والقيمة ∞ في طرف الجدول **Professors** والذي تُمثل ناحية الأطراف بالعلاقة.



حذف العلاقة

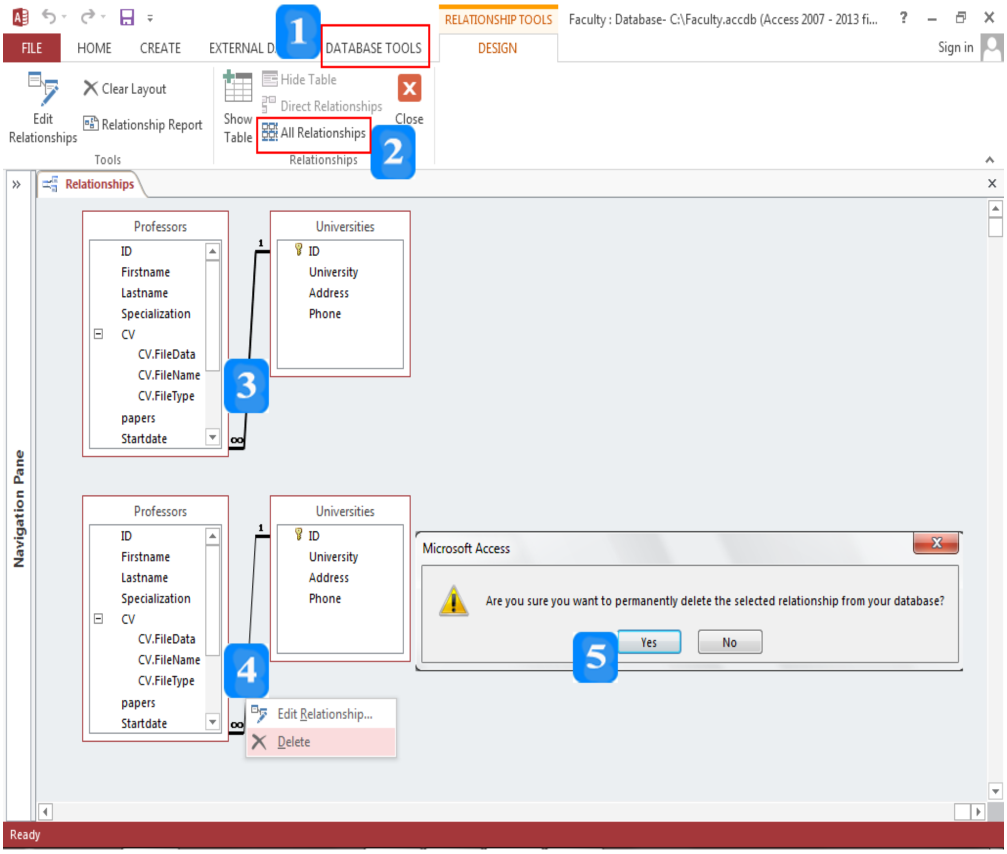
لحذف العلاقة، اتبع الخطوات التالية:

1. ضمن علامة التبويب **أدوات قاعدة البيانات DATABASE TOOLS**، انقر على أمر **العلاقات Relationships** الموجود في مجموعة **العلاقات Relationships** لإظهار نافذة **العلاقات Relationships**.
2. ضمن علامة التبويب السياقية **تصميم DESIGN**، انقر أمر **جميع العلاقات All Relationships** لإظهار العلاقة التي تريد حذفها (وذلك في حال لم تكن العلاقة ظاهرة).

3. انقر على خط الصلة فيتحول إلى خط أسود سميك.

4. اضغط المفتاح **حذف Delete** فتظهر رسالة تأكيد حذف العلاقة من قاعدة البيانات.

5. انقر زر **نعم Yes** لإتمام عملية الحذف.



اقتراحات وتمارين

1. أنشئ قاعدة البيانات الفارغة **AccessExample**.
2. أنشئ جدول الطلاب بأسماء الحقول وأنواع البيانات المبينة في الجدول التالي:

Field Name	Data Type	نوع البيانات	اسم الحقل
StudentNo	Number	رقم	الرقم الجامعي
StudentName	Short Text	نص قصير	اسم الطالب
StartDate	Date/Time	تاريخ/وقت	تاريخ التسجيل
IsForeign	Yes/No	نعم/لا	أجنبي
Address	Short Text	نص قصير	عنوان الطالب

3. احفظ الجدول باسم **Students**.
4. حدّد حقل **الرقم الجامعي كمفتاح أساسي Primary Key**.
5. تأكد أن حجم رقم الطالب **رقم طويل Long Integer**.
6. حدّد خاصية **القناع Mask** لحقل تاريخ التسجيل ليصبح **dd/mm/yyyy**.
7. حدّد خاصية التحقق من الصحة لتاريخ التسجيل لتصبح:
>=1/1/2015
8. أضف فهرس لحقل تاريخ التسجيل يقبل التكرار.
9. حدّد خاصية حجم حقل اسم الطالب إلى **50**.
10. حدّد خاصية **مطلوب Required** للحقول الخمسة الأولى.
11. افتح جدول **Students** بطريقة عرض **ورقة البيانات Datasheet**.
12. أدخل بيانات لعشرة طلاب.
13. حدّد السجلات من 3 إلى 5 واضغط مفتاح **الحذف Delete**. عندما تظهر رسالة تأكيد الحذف اضغط **لا No**.
14. انقر زر **جديد New** على شريط التنقل. وأضف سجل جديد.
15. قم بتغيير اسم الطالب للسجل الأول.
16. قم بتوسيع حقل اسم الطالب ليصبح ملائماً لمحتوى الحقل.
17. قم بنقل حقل **أجنبي IsForeign** إلى ما بعد اسم الطالب.
18. احفظ التعديلات.
19. أغلق جدول الطلاب **Students**.
20. أنشئ جدولاً جديداً بأسماء الحقول وأنواع البيانات المبينة في الجدول التالي:

Field Name	Data Type	نوع البيانات	اسم الحقل
FacultyNo	Number	رقم	رقم الكلية
FacultyName	Short Text	نص قصير	اسم الكلية

HoursNumber	**Date/time**	رقم	عدد الساعات
hourPrice	**Number**	رقم	رسوم الساعة

21. حدّد رقم الكلية **كمفتاح أساسي Primary Key**.
22. حدّد خصائص الحقول بما تراه مناسباً للجدول.
23. احفظ الجدول باسم الكليات **Faculties**.
24. أدخل خمس كليات للجدول كالطب والهندسة.
25. افتح جدول الطلاب **Students** بطريقة التصميم وأضف حقل رقم الكلية **FacultyNo**.
26. افتح جدول الطلاب **Students** بطريقة عرض ورقة بيانات وأدخل أرقام الكليات للطلاب حسب جدول الكليات **Faculties** .
27. احفظ التعديلات الجديدة.
28. أغلق الجدولين.
29. افتح نافذة العلاقات وأضف الجدولين السابقين.
30. أنشئ علاقة رأس لأطراف للجدولين السابقين.
31. حدّد فرض التكامل المرجعي.
32. قم بحفظ العلاقة وأغلق نافذة العلاقة.
33. افتح جدول الطلاب **Students** وحاول أن تستبدل رقم الكلية للطالب الأول برقم غير موجود في جدول **Faculties**.
34. أغلق قاعدة البيانات.

الوحدة التعليمية الرابعة عشر

عنوان الموضوع:

الاستعلامات Queries

الكلمات المفتاحية:

الاستعلام، معالج الاستعلام، إنشاء الاستعلام، أحرف البدل، معايير الاستعلام، التجميع.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل آليات إنشاء الاستعلامات. كما نشرح معايير الاستعلامات واستخدام أحرف البدل ومختلف المعاملات. ثم نعرض أمثلة للاستعلام عن مختلف أنواع البيانات النصية والرقمية والمنطقية والتاريخ. نتطرق أيضاً للاستعلامات التجميعية وأخيراً للاستعلامات المبنية على أكثر من جدول واحد.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- الاستعلامات.
- إنشاء الاستعلامات.
- معايير الاستعلام.
- أحرف البدل.
- معاملات معايير الاستعلامات.
- الاستعلامات التجميعية.
- الاستعلام من أكثر من جدول.

المخطط:

الاستعلامات Queries

- 5 وحدات (Learning Objects)

الاستعلامات

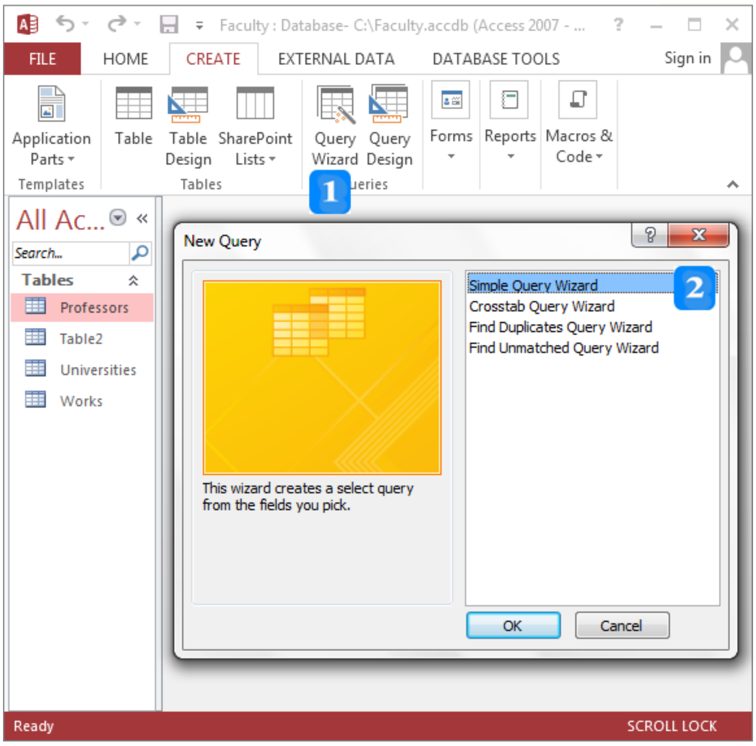
الأهداف التعليمية: الاستعلام، إنشاء الاستعلامات.

- يقوم **الاستعلام** باسترجاع البيانات وفق سؤال يُوجّهه حول البيانات المخزنة في الجداول.
- يُجيب الاستعلام عن السؤال بمجموعة نتائج على هيئة ورقة بيانات، تتألف أعمدتها من الحقول التي تختارها وبالشروط التي حدّدتها بسؤالك.
- يُمكن إجراء العمليات الحسابية في الاستعلام.
- يُمكنك إنشاء الاستعلام بالطريقتين التاليتين:

1. باستخدام **المعالج Wizard**.
2. باستخدام طريقة **عرض التصميم Design View**.

إنشاء الاستعلام باستخدام المعالج

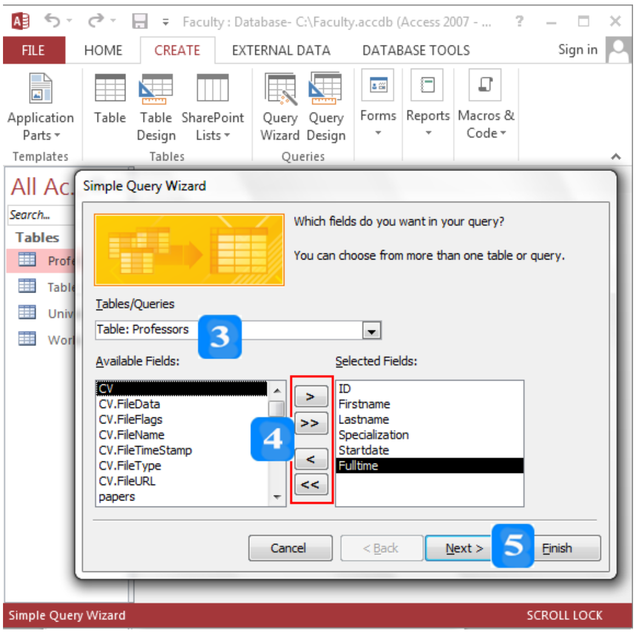
1. ضمن علامة التبويب **إنشاء CREATE**، انقر على أمر **معالج الاستعلام Query Wizard** ضمن المجموعة **الاستعلامات Queries** فيظهر مربع معالج استعلام جديد.
2. حدّد **معالج استعلام بسيط Simple Query Wizard** ثم انقر زر **موافق OK** فيظهر مربع حوار لاختيار حقول الاستعلام.



3. من القائمة **استعلامات/جداول Tables/Queries**، حدّد الجدول أو الاستعلام المطلوب.

4. قم باختيار حقول الاستعلام.

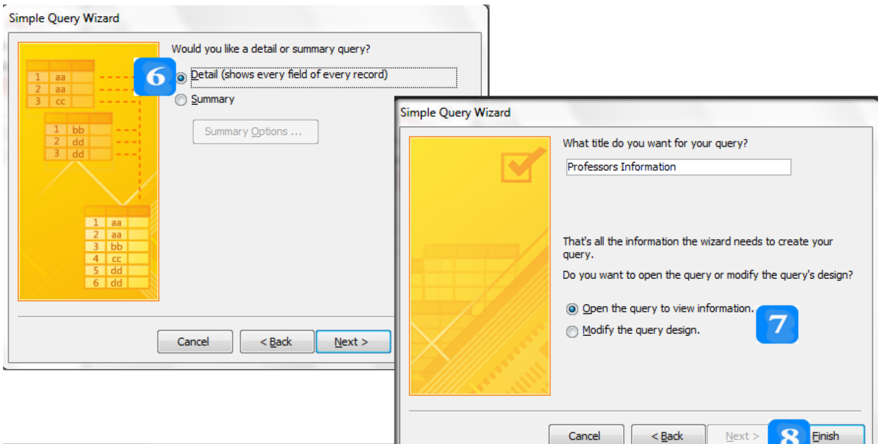
5. انقر على زر **التالي Next** لإظهار الخطوة التالية.



6. حدّد نوع الاستعلام **تفصيلي Detail** أو **ملخص Summary**.

7. اكتب اسم الاستعلام ثم حدّد فيما إذا كنت تريد **فتح الاستعلام لعرض المعلومات Open the query to view information** أو فتح الاستعلام **بطريقة التصميم لتعديله Modify the query design**.

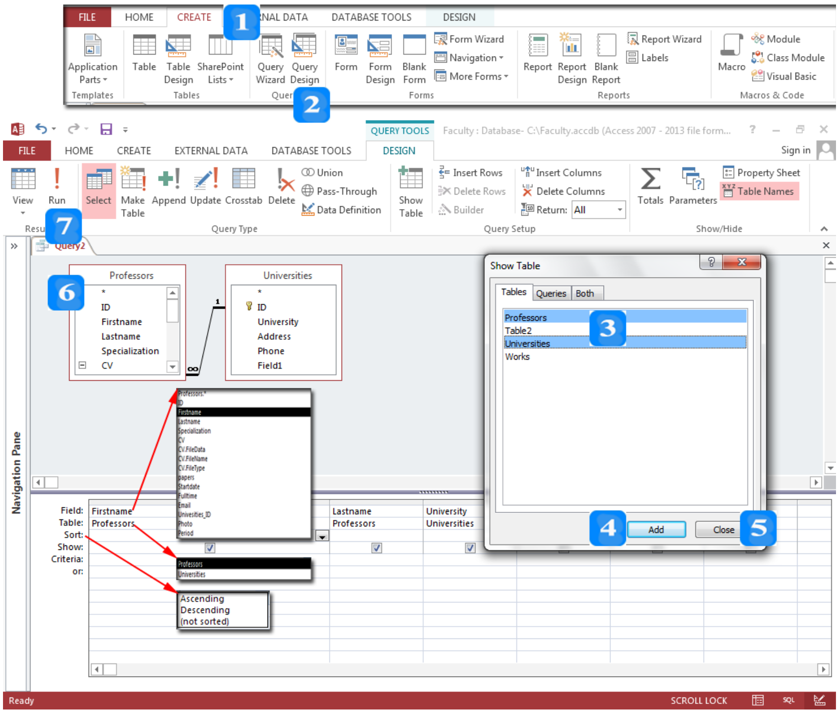
8. انقر زر **إنهاء Finish** لإنهاء المعالج وإظهار المعلومات كورقة بيانات.



ID	FirstName	LastName	Specialization	StartDate
1	Bassel	Zahabi	CIS	5/5/1998
2	Sami	Kassem	MIS	3/4/2001
3	Khalil	Hamoi	IS	5/7/1999
4	Maher	Kayali	IS	1/4/2005
5	Ali	Sharif	IS	4/7/2007
6	Jeorge	Karraz	IS	4/8/2011
7	Manar	Kallash	MIS	7/9/2014
8	Zein	Zino	CIS	3/5/2014
(New)				

إنشاء استعلام بطريقة التصميم

1. انقر التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر على أمر **تصميم الاستعلام Query Design** ضمن مجموعة **الاستعلامات Queries** فتظهر نافذة الاستعلام بطريقة عرض التصميم ويظهر مربع حوار **إظهار جدول Show Table**.
3. حدّد جدول أو أكثر حسب الاستعلام المطلوب.
4. انقر زر **إضافة Add**، فتظهر الجداول التي أضفتها في نافذة الاستعلام. لاحظ أن علاقات الجداول تظهر ضمن نافذة الاستعلام.
5. انقر زر **إنهاء Close** فيتمّ إغلاق مربع حوار إظهار جدول.
6. انقر نقراً مزدوجاً على كل حقل تريد إضافته إلى الاستعلام. تظهر الحقول التي تمّ ضمها إلى الاستعلام ضمن شبكة تصميم الاستعلام التي تظهر أسفل نافذة تصميم الاستعلام.
7. انقر على أمر **التشغيل Run** الموجود ضمن مجموعة **النتائج Results** في علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**. فتظهر نتيجة الاستعلام.



صفوف شبكة تصميم الاستعلام

- **الحقل Field**: تُستخدم قائمة الحقل لتحديد الحقل المطلوب إظهاره في الاستعلام.
- **الجدول Table**: تُستخدم قائمة الجدول لتحديد الجدول أو الاستعلام مصدر الحقل.
- **الفرز Sort**: تُستخدم قائمة الفرز لترتيب السجلات وفق الحقل المختار:
  1. **تصاعدي Ascending**.
  2. **تنازلي Descending**.
  3. **غير مُرتب Not Sorted**.

- **الإظهار Show**: يُستخدم لإظهار الحقل المضاف أو إخفائه.
- **المعايير Criteria**: يُمكن إضافة معيار واحد أو عدة معايير لتحديد نتائج الاستعلام.
- **أو Or**: عند وضع معيار في الصف **أو Or**، تُصبح العلاقة المنطقية **أو Or** مع الصف السابق.

حفظ الاستعلام

انقر على أمر **الحفظ Save** الموجود على **شريط أدوات الوصول السريع** فيظهر مربع حوار **حفظ باسم Save As**.

ISSN: 2617-989X

النص المرافق

الاستعلامات

يقوم **الاستعلام** باسترجاع البيانات وفق سؤال يُوجّهه حول البيانات المخزنة في الجداول. ويُجيب الاستعلام عن السؤال بمجموعة نتائج على هيئة ورقة بيانات، تتألف أعمدتها من الحقول التي تختارها وبالشروط التي حدّدتها بسؤالك. وهناك أنواع من الاستعلام تُمكّنك من تحديث البيانات أو الإضافة إليها أو الحذف منها وإجراء عمليات حسابية عليها. ولذلك تُستخدم الاستعلامات لتحليل البيانات وإدارتها ولربط الجداول ببعضها بهدف بناء النماذج والتقارير التي يُمكن أن تعتمد على بيانات أكثر من جدول.

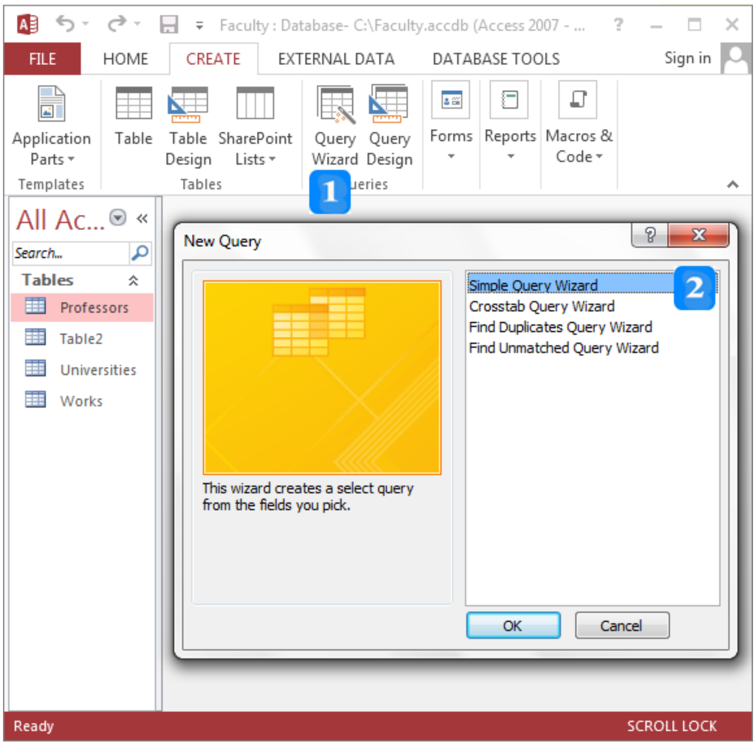
ويمكنك إنشاء الاستعلام بالطريقتين التاليتين:

1. باستخدام **المعالج Wizard**.
2. باستخدام طريقة **عرض التصميم الاستعلام Design View**.

إنشاء الاستعلام باستخدام المعالج

لإنشاء استعلام باستخدام المعالج، اتبع الخطوات التالية:

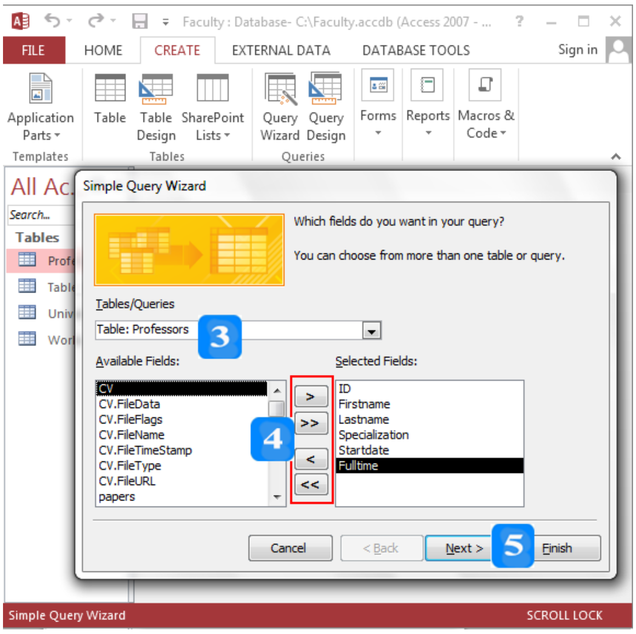
1. ضمن علامة التبويب **إنشاء CREATE**، انقر على أمر **معالج الاستعلام Query Wizard** ضمن المجموعة **الاستعلامات Queries** فيظهر مربع معالج استعلام جديد.
2. حدّد **معالج استعلام بسيط Simple Query Wizard** ثم انقر زر **موافق OK** فيظهر مربع حوار لاختيار حقول الاستعلام.



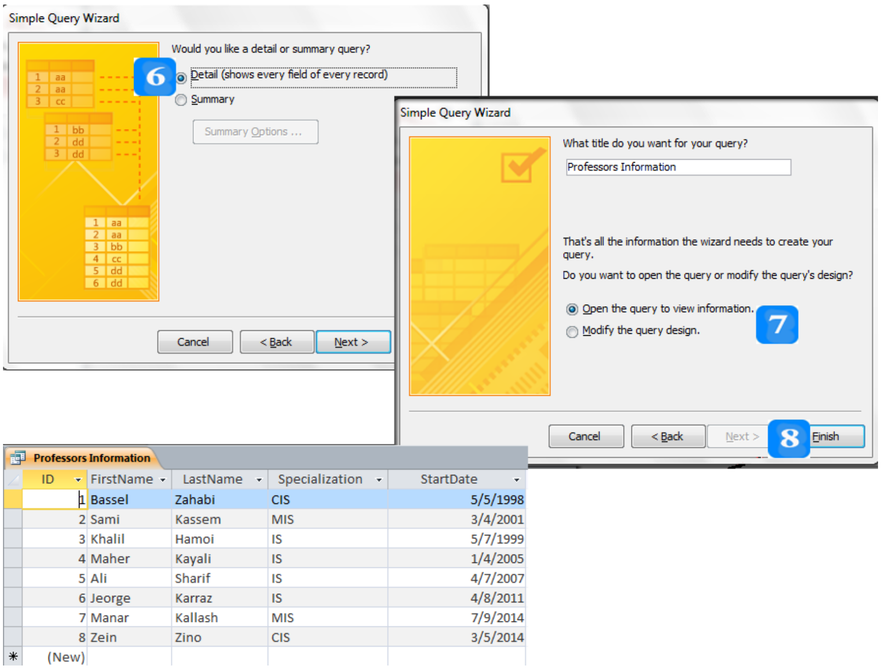
3. من القائمة **استعلامات/جداول Tables/Queries**، حدّد الجدول أو الاستعلام المطلوب.
4. قم باختيار حقول الاستعلام:

- حدّد حقل ثم انقر على زر [>] أو انقر نقراً مزدوجاً على الحقل لإضافته إلى الاستعلام، حيث ينتقل الحقل من قائمة **الحقول المتاحة Available Fields** إلى **قائمة الحقول المختارة Selected Fields**.
- انقر على زر [>>] لإضافة كل الحقول للاستعلام وذلك بنقل كل الحقول إلى **قائمة الحقول المختارة**.
- حدّد حقل من **الحقول المختارة** ثم انقر على الزر [<] لإعادته إلى **قائمة الحقول المتاحة**.
- انقر على زر [<<] لحذف كل **الحقول المختارة**.

5. انقر على زر **التالي Next** لإظهار الخطوة التالية.



6. حدّد نوع الاستعلام **تفصيلي Detail** أو **ملخص Summary**. في مثالنا، حدّد الخيار **تفصيلي** ثم انقر زر **التالي Next** للانتقال إلى الخطوة التالية.
7. اكتب اسم الاستعلام ثم حدّد فيما إذا كنت تريد **فتح الاستعلام لعرض المعلومات Open the query to view information** أو فتح الاستعلام **بطريقة التصميم لتعديله Modify the query design**. في مثالنا، حدّد **فتح الاستعلام لعرض المعلومات (النتائج)**.
8. انقر زر **إنهاء Finish** لإنهاء المعالج وإظهار المعلومات كورقة بيانات.

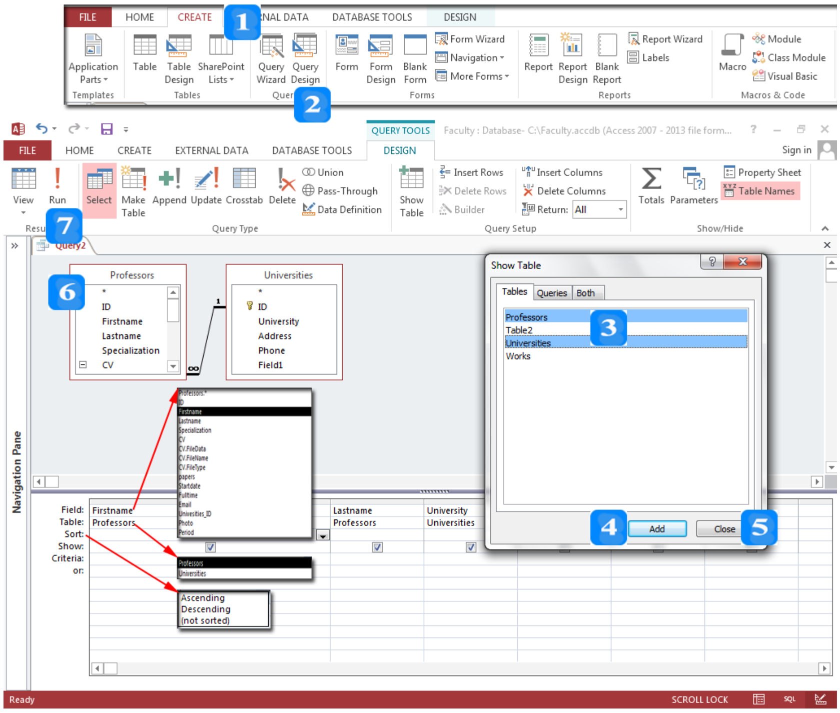


إنشاء استعلام بطريقة التصميم

إن طريقة **تصميم** الاستعلام مرنة أكثر من طريقة **المعالج Wizard**، فلديك الإمكانية بالتحكم أكثر بإظهار النتائج وبتخصيص وتحديد الكثير من معايير الاستعلام بطريقة سهلة.

يُمكن إنشاء استعلام على أساس جدول أو أكثر وفق الخطوات التالية:

1. انقر التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر على أمر **تصميم الاستعلام Query Design** ضمن مجموعة **الاستعلامات Queries** فتظهر نافذة الاستعلام بطريقة عرض التصميم ويظهر مربع حوار **إظهار جدول Show Table**.
3. حدّد جدول أو أكثر حسب الاستعلام المطلوب.
4. انقر زر **إضافة Add**، فتظهر الجداول التي أضفتها في نافذة الاستعلام. لاحظ أن علاقات الجداول تظهر ضمن نافذة الاستعلام.
5. انقر زر **إنهاء Close** فيتمّ إغلاق مربع حوار إظهار جدول.
6. انقر نقراً مزدوجاً على كل حقل تريد إضافته إلى الاستعلام. تظهر الحقول التي تمّ ضمها إلى الاستعلام ضمن شبكة تصميم الاستعلام التي تظهر أسفل نافذة تصميم الاستعلام.
7. انقر على أمر **التشغيل Run** الموجود ضمن مجموعة **النتائج Results** في علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**. فتظهر نتيجة الاستعلام.



شبكة تصميم الاستعلام

تتألف شبكة تصميم الاستعلام من العديد من الأعمدة ومن ستة صفوف:

- **الحقل Field**: تُستخدم قائمة الحقل لتحديد الحقل المطلوب إظهاره في الاستعلام. وتظهر في القائمة جميع حقول الجداول المضافة إلى نافذة الاستعلام. ويُمكن استخدام النقر المزدوج على الحقل المطلوب لكي يُضاف إلى الشبكة.
- **الجدول Table**: تُستخدم قائمة الجدول لتحديد الجدول أو الاستعلام الذي حددت منه الحقل في الصف السابق. وعند تحديد اسم الجدول قبل الحقل فيتمّ اختصار قائمة الحقول السابقة إلى حقول الجدول المحدد.
- **الفرز Sort**: تُستخدم قائمة الفرز لضبط ترتيب السجلات وفق الحقل المختار. وهناك ثلاثة خيارات للترتيب:

1. **تصاعدي Ascending**.
2. **تنازلي Descending**.
3. **غير مُرتب Not Sorted**.

- **الإظهار Show**: يُستخدم لإظهار الحقل المضاف أو إخفائه.
- **المعايير Criteria**: يُمكن إضافة معيار واحد أو عدة معايير لتحديد نتائج الاستعلام.
- **أو Or**: عند وضع معيار في الصف **أو Or**، تُصبح العلاقة المنطقية **أو Or** مع الصف السابق. بمعنى أنه يكفي لتسجيله تحقيق أحد المعايير لتكون ضمن نتائج الاستعلام.

حفظ الاستعلام

يُمكن حفظ الاستعلام لتنفيذه لاحقاً أو لبناء نموذج أو تقرير عليه. وتتغير نتائج الاستعلام بتغيير أو تحديث البيانات التي تمّ إدخالها في الجداول المستخدمة بالاستعلام.

ولحفظ الاستعلام السابق، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أمر **الحفظ Save** الموجود على **شريط أدوات الوصول السريع** فيظهر مربع حوار **حفظ باسم Save As**.
2. استبدل الاسم الافتراضي للاستعلام في حقل اسم الاستعلام باسم يناسب نتيجة الاستعلام ثم انقر **موافق OK**، فيتمّ حفظ الاستعلام ضمن قاعدة البيانات ويظهر في **جزء التنقل**.
3. أغلق الاستعلام بواسطة النقر فوق الأمر **إغلاق Close** الموجود في الزاوية اليمنى.

معايير الاستعلامات

الأهداف التعليمية: معايير الاستعلامات، أحرف البدل، معاملات معايير الاستعلام.

معايير الاستعلام

- تُستخدم معايير الاستعلام للبحث عن سجلات وفق شروط محددة.
- تُصاغ معايير الاستعلام باستخدام أحرف البدل ومعاملات المقارنة.

أحرف البدل

المحرف	الوصف	مثال
*	يُطابق أي عدد من الأحرف والأرقام.	ما*: للبحث عن كلمات تبدأ بـ ما، مثل مازن، ماهر، ماجد.
		*ة: للبحث عن فاطمة، نائلة، خديجة
?	يُطابق أي حرف واحد أو رقم يجب كتابة إشارة الاستفهام باللغة الانكليزية.	?رض: للبحث عن أرض، فرض، قرض، عرض....
#	يُطابق أي رقم واحد.	1#7: للبحث عن 107، 117، 127....
[ ]	يطابق أي حرف من الأحرف داخل القوسين.	[أ ع]رض: للبحث عن أرض وعرض وليس فرض وقرض.
[!]	يُطابق أي حرف من الأحرف غير الموجودة داخل القوسين.	[! أ] رض: للبحث عن فرض وقرض وليس أرض.
-	يُطابق أي حرف ضمن نطاق من الأحرف، ويجب أن تحدد النطاق بترتيب تصاعدي (من أ إلى ي)	أ[ر–ش] مل: للبحث عن أشمل، أرمل وليس عن أجمل لأن حرف ج ليس ضمن المجال من ر–ش.

Characters	Description	Example
*	Matches any number of letters and numbers.	**M***: to search for Mazen, Muhammad, Maher, etc.
		***d**: to search for Ahmad, Muhammad, Muhannad, etc.
?	Matches any single character or number.	**?ell**: to search for dell, jell, tell, fell, etc.
#	Matches any single	**1#7**: to search for 107,117,127, etc.

	digit.	
[ ]	Matches any single character of the characters inside the brackets.	**b[ae]d**: to search for bad,bed but not bid.
[!]	Matches any single character of the characters that are not within the brackets.	**[!t]ell**: to search for fell but not tell.
-	Matches any character within a range of characters.	**wor[d-k]**: to search for wore, work but not worm, because m is outside the range d-k.

معاملات معايير الاستعلام

Example/مثال	Description	وصفه	المعامل
Value>500	Greater than	أكبر	>
Value<500	Less than	أصغر	<
Value>=500	Greater than or Equal	أكبر أو يساوي	>=
Value<=500	Less than or Equal	أصغر أو يساوي	<=
Value<>500	Not Equal	لا يساوي	<>
Value **Between** 100 **and** 500	Range of values	نطاق من القيم	**Between and**
Value>=#01/01/2000# **And** <=#01/01/2013#	Logical AND	شرطان معاً	**And**
>=#01/01/2000# **Or** <=#01/01/2013#	Logical OR	أحد شرطين	**Or**
Not *d	Logical Not	عكس	**Not**

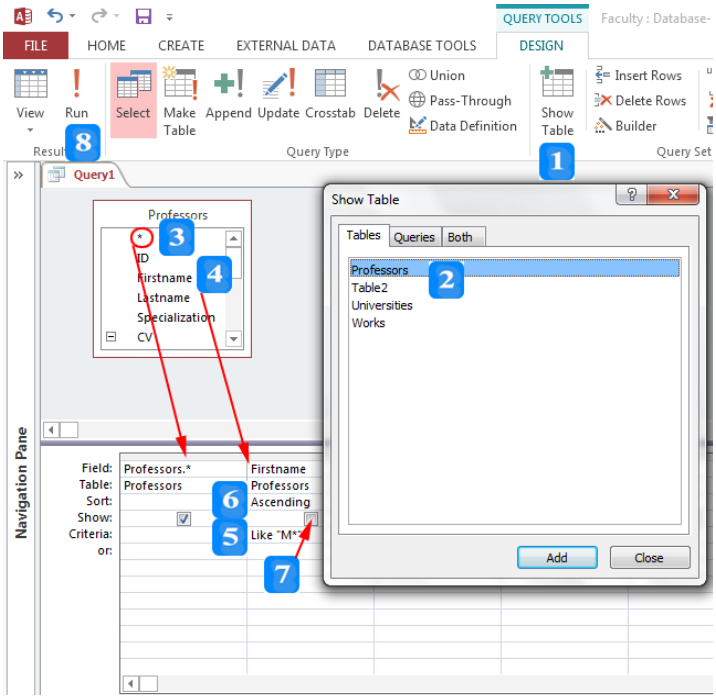
أمثلة عن معايير البحث

أمثلة: الاستعلام عن القيم النصية

سؤال الاستعلام الأول: ما هي معلومات أساتذة الجامعات الذين تبدأ أسماؤهم الأولى بـ M؟ رتّب أسماء الأساتذة ترتيباً تصاعدياً.

1. افتح نافذة الاستعلام بطريقة **عرض التصميم Design View**، ثم انقر على زر **إظهار جدول Show Table** ضمن مجموعة **إعداد الاستعلام Query Setup** فيظهر مربع حوار **إظهار جدول Show Table**.
2. حدّد الجدول **Professors** ثم انقر زر **إضافة Add** لإظهار **قائمة الحقول Fields List** لجدول **Professors** ضمن نافذة الاستعلام. ثم انقر زر **إنهاء Close** لإغلاق مربع الحوار.
3. انقر نقراً مزدوجاً على الرمز * لإضافة كافة الحقول للاستعلام.

4. أضف الحقل **Firstname** لتستطيع أن تُحدّد معيار الاستعلام وشرط الفرز.
5. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **Firstname** الذي أضفته للتو. واكتب **M*** لاسترجاع أسماء الأساتذة الذين يبدأ اسمهم بـ **M**.
6. حدّد من قائمة **الفرز Sort تصاعدي Ascending** وذلك لحقل **Firstname** الذي أضفته.
7. انقر على مربع الاختيار **إظهار Show** لإخفاء العمود **Firstname** حتى لا يتكرر ظهور العمود مرتين في نتيجة الاستعلام.
8. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.



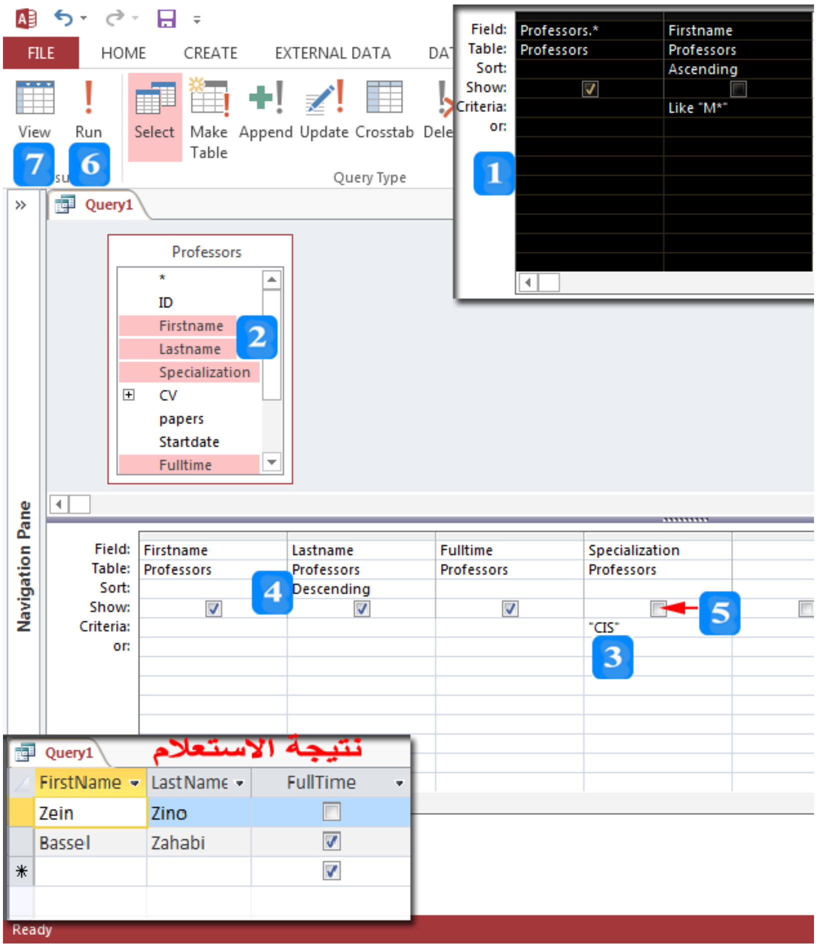
Query1

ID	FirstName	LastName	Specialization	StartDate
4	Maher	Kayali	IS	1/4/2005
7	Manar	Kallash	MIS	7/9/2014
(New)				

سؤال الاستعلام الثاني: من هم الأساتذة ذوي الاختصاص CIS؟ أظهر فقط اسم الأستاذ الأول واسم العائلة وهل هو متفرغ للعمل أم لا، ورتب النتائج حسب اسم العائلة تنازلياً.

1. عُد إلى نافذة الاستعلام وحدّد الحقول التي قمت بإضافتها إلى الاستعلام السابق ثم اضغط المفتاح **الحذف Delete** لحذف الحقول السابقة.
2. انقر الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام.
3. انقر داخل حقل **المعيار Criteria** لحقل **Specialization** واكتب **CIS**.

4. حدّد من قائمة **الفرز Sort** قيمة **تنازلي Descending** وذلك لحقل **Lastname**.
5. أزل علامة الاختيار من مربع **الإظهار Show** لإخفاء العمود **Specialization** لأنه ليس من ضمن الحقول المطلوبة.
6. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
7. انتقل إلى **عرض التصميم Design View** وأبقِ نافذة الاستعلام مفتوحة.



النص المرافق

معايير الاستعلام

تُستخدم معايير الاستعلام للبحث عن سجلات ذات مواصفات محددة. وتُصاغ معايير الاستعلام باستخدام أحرف البدل ومعاملات المقارنة.

أحرف البدل

يُمكن استخدام أحرف بديلة في المعايير لتنوب عن قيم أخرى تُريد البحث عنها ولكن لا تعرف كامل القيمة. تُريد أحياناً البحث عن القيم التي تبدأ بحرف معين أو تتطابق مع نمط معين. وفيما يلي توضيح لأهم أحرف البدل ودلالاتها.

المحرف	الوصف	مثال
*	يُطابق أي عدد من الأحرف والأرقام.	**ما***: للبحث عن كلمات تبدأ بـ ما، مثل مازن، ماهر، ماجد.
		***ة**: للبحث عن فاطمة، نائلة، خديجة
?	يُطابق أي حرف واحد أو رقم يجب كتابة إشارة الاستفهام باللغة الانكليزية.	**?رض**: للبحث عن أرض، فرض، قرض، عرض....
#	يُطابق أي رقم واحد.	**1#7**: للبحث عن 107، 117، 127....
[ ]	يطابق أي حرف من الأحرف داخل القوسين.	**[أ ع]رض**: للبحث عن أرض وعرض وليس فرض وقرض.
[!]	يُطابق أي حرف من الأحرف غير الموجودة داخل القوسين.	**[! أ] رض**: للبحث عن فرض وقرض وليس أرض.
-	يُطابق أي حرف ضمن نطاق من الأحرف، ويجب أن تحدد النطاق بترتيب تصاعدي (من أ إلى ي)	**أ[ر–ش] مل**: للبحث عن أشمل، أرمل وليس عن أجمل لأن حرف ج ليس ضمن المجال من ر–ش.

Characters	Description	Example
*	Matches any number of letters and numbers.	**M***: to search for Mazen, Muhammad, Maher, etc.
		***d**: to search for Ahmad, Muhammad, Muhannad, etc.
?	Matches any single character or number.	**?ell**: to search for dell, jell, tell, fell, etc.
#	Matches any single digit.	**1#7**: to search for 107,117,127, etc.
[ ]	Matches any single character of the characters inside the	**b[ae]d**: to search for bad,bed but not bid.

	brackets.	
[!]	Matches any single character of the characters that are not within the brackets.	**[!t]ell**: to search for fell but not tell.
-	Matches any character within a range of characters.	**wor[d-k]**: to search for wore, work but not worm, because m is outside the range d-k.

معاملات معايير الاستعلام

يُمكن استخدام المعاملات الموضحة بالجدول التالي:

Example/مثال	Description	وصفه	المعامل
Value>500	Greater than	أكبر	>
Value<500	Less than	أصغر	<
Value>=500	Greater than or Equal	أكبر أو يساوي	>=
Value<=500	Less than or Equal	أصغر أو يساوي	<=
Value<>500	Not Equal	لا يساوي	<>
Value **Between** 100 **and** 500	Range of values	نطاق من القيم	**Between and**
Value>=#01/01/2000# **And** <=#01/01/2013#	Logical AND	شرطان معاً	**And**
>=#01/01/2000# **Or** <=#01/01/2013#	Logical OR	أحد شرطين	**Or**
Not *d	Logical Not	عكس	**Not**

أمثلة عن معايير البحث

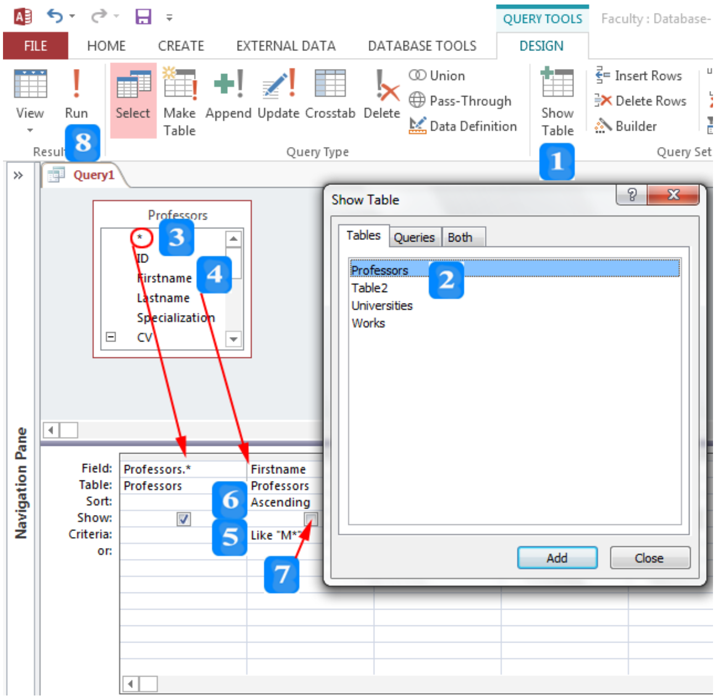
أمثلة: الاستعلام عن القيم النصية

تحوي معايير الاستعلام النصي على قيم نصية يُمكن أن تحوي أحرف بدل.

سؤال الاستعلام الأول: ما هي معلومات أساتذة الجامعات الذين تبدأ أسماؤهم الأولى بـ M؟ رتّب أسماء الأساتذة ترتيباً تصاعدياً.

1. افتح نافذة الاستعلام بطريقة **عرض التصميم Design View**، ثم انقر على زر **إظهار جدول Show Table** ضمن مجموعة **إعداد الاستعلام Query Setup** فيظهر مربع حوار **إظهار جدول Show Table**.
2. حدّد الجدول **Professors** ثم انقر زر **إضافة Add** لإظهار **قائمة الحقول Fields List** لجدول **Professors** ضمن نافذة الاستعلام. ثم انقر زر **إنهاء Close** لإغلاق مربع الحوار.
3. انقر نقراً مزدوجاً على الرمز * لإضافة كافة الحقول للاستعلام.
4. أضف الحقل **Firstname** لتستطيع أن تُحدّد معيار الاستعلام وشرط الفرز.

5. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **Firstname** الذي أضفته للتو. واكتب **M*** لاسترجاع أسماء الأساتذة الذين يبدأ اسمهم بـ **M**.
6. حدّد من قائمة **الفرز Sort تصاعدي Ascending** وذلك لحقل **Firstname** الذي أضفته.
7. انقر على مربع الاختيار **إظهار Show** لإخفاء العمود **Firstname** حتى لا يتكرر ظهور العمود مرتين في نتيجة الاستعلام. على اعتبار أن العمود **Firstname** قد أضفته مسبقاً ضمن الخطوة 3.
8. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات. حيث يظهر ثلاثة أساتذة يبدأ اسمهم بحرف **M** مُرتبة تصاعدياً.



Query1

ID	FirstName	LastName	Specialization	StartDate
4	Maher	Kayali	IS	1/4/2005
7	Manar	Kallash	MIS	7/9/2014
(New)				

سؤال الاستعلام الثاني: من هم الأساتذة ذوي الاختصاص CIS؟ أظهر فقط اسم الأستاذ الأول واسم العائلة وهل هو متفرغ للعمل أم لا، ورتب النتائج حسب اسم العائلة تنازلياً.

1. عُد إلى نافذة الاستعلام وحدّد الحقول التي قمت بإضافتها إلى الاستعلام السابق ثم اضغط المفتاح **الحذف Delete** لحذف الحقول السابقة.
2. انقر الحقول الجديدة التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام بالإضافة إلى الحقل **Specialization** الذي تُريد أن تُسند معيار الاستعلام له.
3. انقر داخل حقل **المعيار Criteria** لحقل **Specialization** واكتب **CIS** لتحديد إظهار السجلات

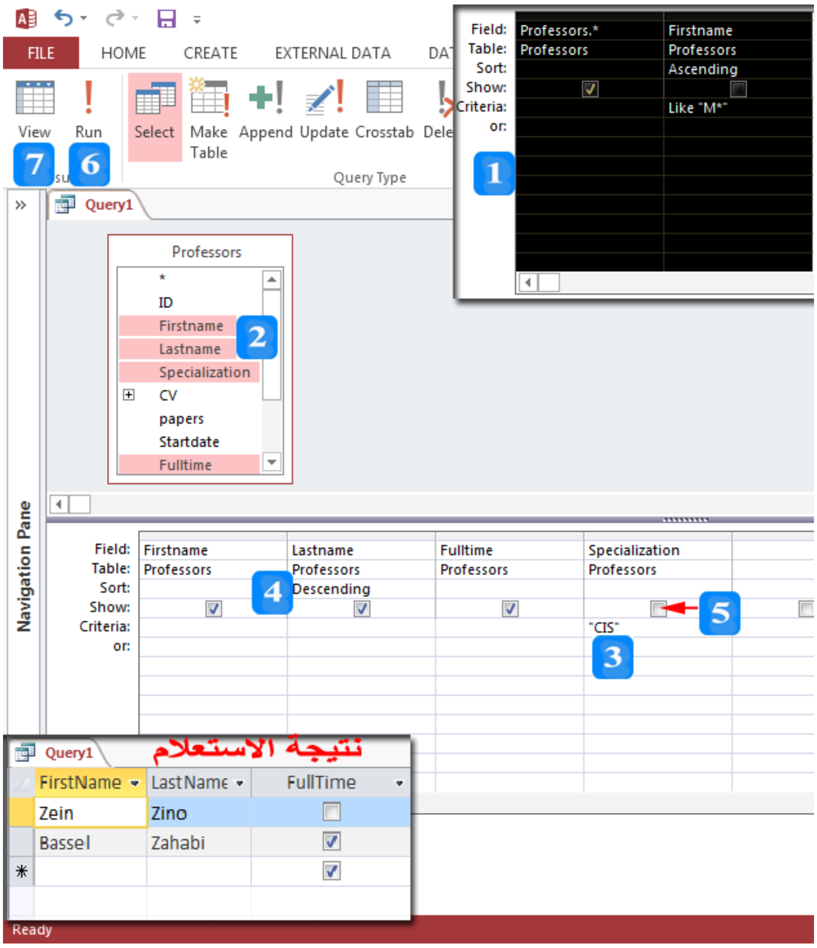
التي تحوي هذا المعيار.

4. حدّد من قائمة **الفرز Sort** قيمة **تنازلي Descending** وذلك لحقل **Lastname**.

5. أزل علامة الاختيار من مربع **الإظهار Show** لإخفاء العمود **Specialization** لأنه ليس من ضمن الحقول المطلوبة.

6. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات. حيث يظهر أستاذين مختصين بـ **CIS** مُرتبين تنازلياً حسب اسم العائلة.

7. انتقل إلى **عرض التصميم Design View** وأبق نافذة الاستعلام مفتوحة.



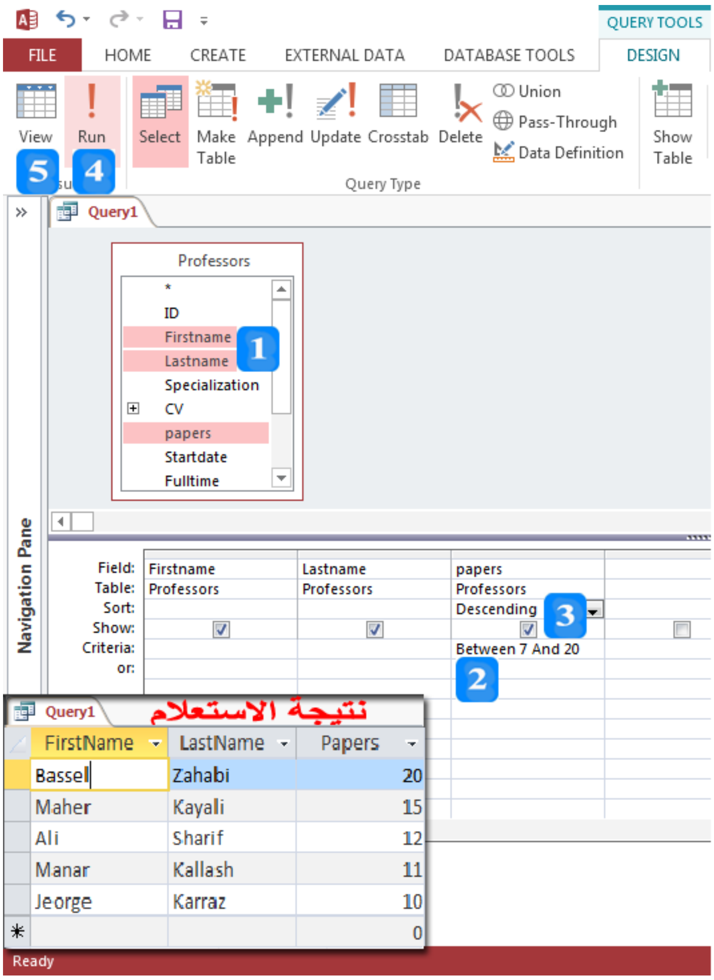
استعلامات أخرى

الأهداف التعليمية: استعلام القيم الرقمية، المنطقية، التاريخ.

الاستعلام عن القيم الرقمية

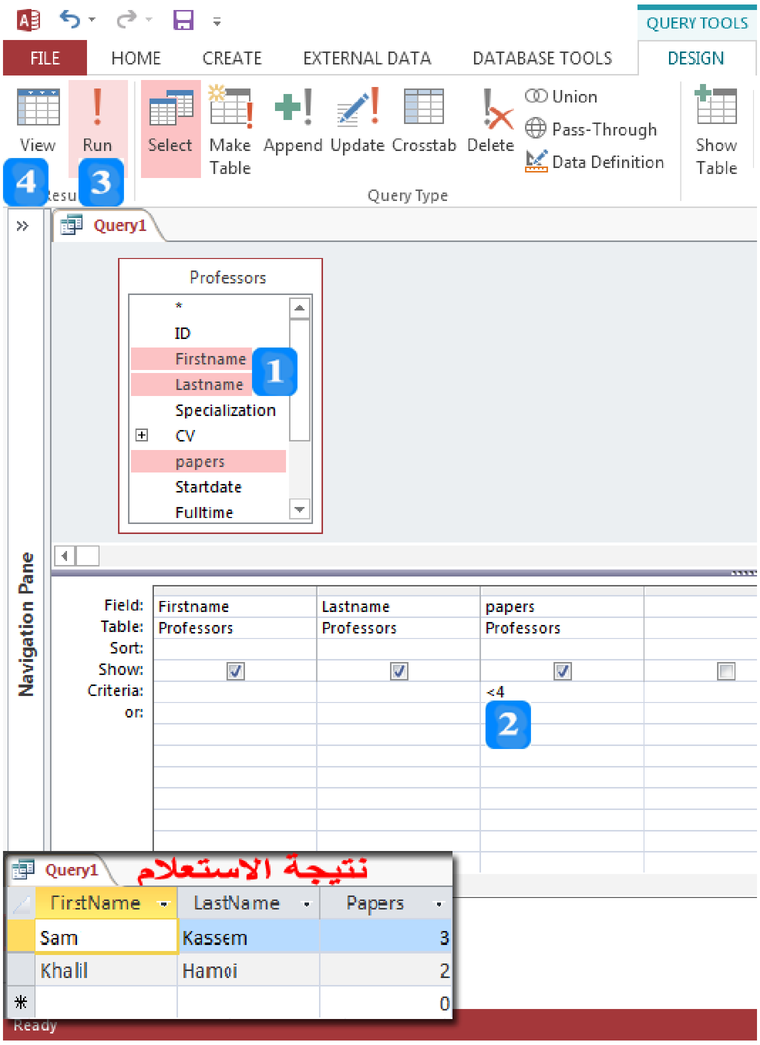
سؤال الاستعلام الأول: أي من الأساتذة قام بنشر بين 7 و20 ورقة علمية؟ رتّب النتائج حسب عدد الأوراق العلمية الأكثر أولاً. أظهر اسم الأستاذ واسم عائلته وعدد الأوراق.

1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام.
2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **papers** واكتب المعيار **Between 7 And 20**.
3. حدّد من قائمة **الفرز Sort** القيمة **تنازلي Descending** وذلك لحقل **papers**.
4. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
5. انتقل إلى **عرض التصميم Design View** وأبق نافذة الاستعلام مفتوحة.



سؤال الاستعلام الثاني: أي مِن الأساتذة قام بنشر أقل من 4 أوراق علمية؟

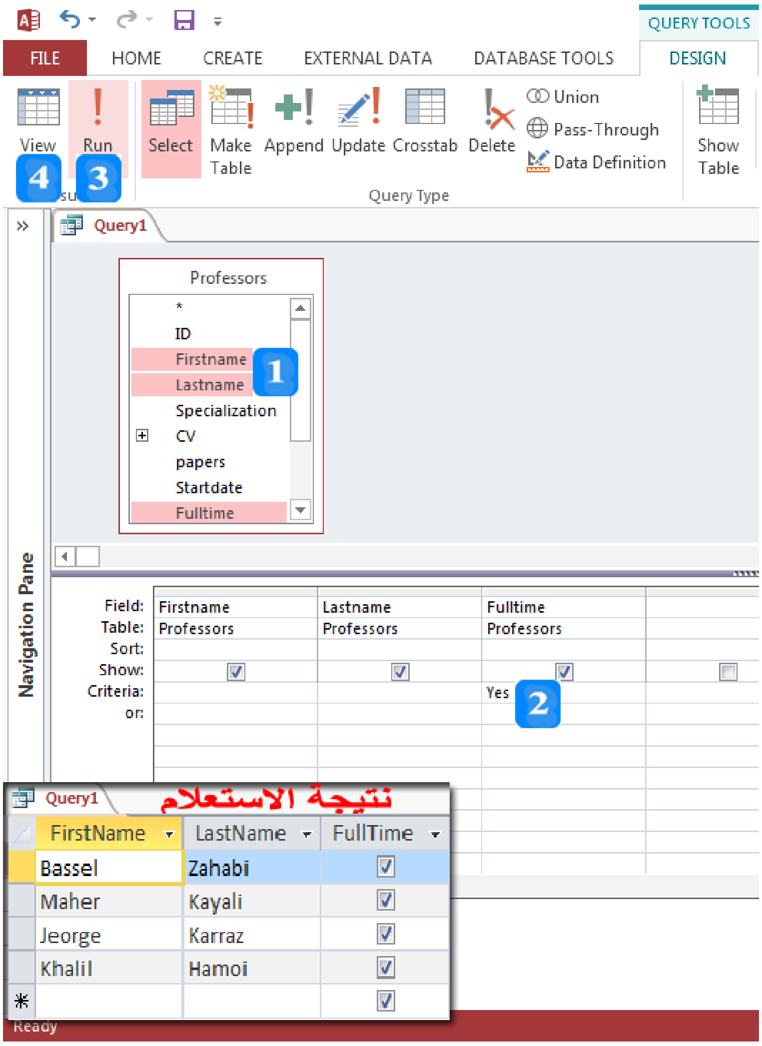
1. عُد إلى نافذة الاستعلام.
2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **papers** واكتب المعيار **4>**.
3. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
4. انتقل إلى عرض التصميم وأبق نافذة الاستعلام مفتوحة.



الاستعلام عن القيم المنطقية (Yes/No)

سؤال الاستعلام: من هم الأساتذة المتفرغين؟

1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام.
2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **Fulltime** واكتب **Yes**.
3. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.



الاستعلام عن قيم التاريخ

سؤال الاستعلام: أي من الأساتذة بدأ العمل قبل عام 2000 أو بعد عام 2012؟

1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام.
2. انقر داخل حقل **المعيار Criteria** لحقل **Startdate** واكتب **<01/01/2000**.
3. انقر داخل مربع **أو Or** لحقل **Startdate** واكتب **>=01/01/2013**.
4. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.

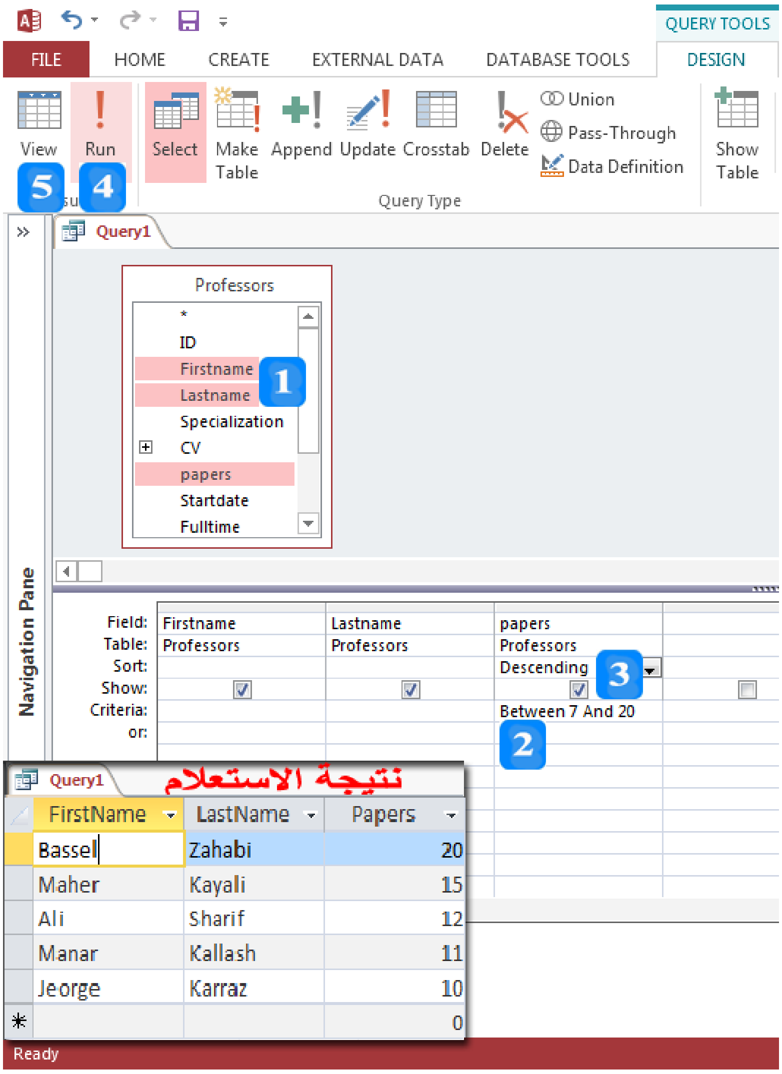
النص المرافق

الاستعلام عن القيم الرقمية

نستخدم عادةً معاملات المقارنة للاستعلام عن القيم الرقمية.

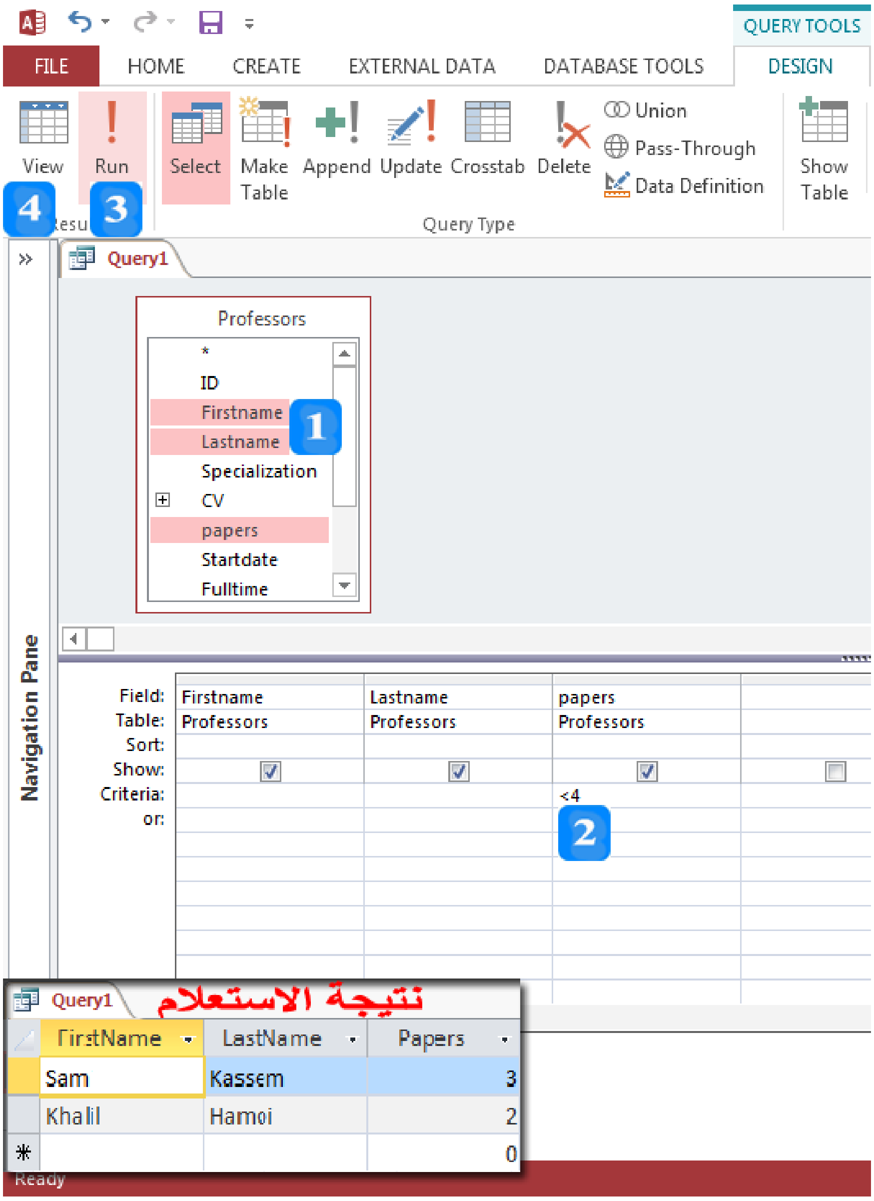
سؤال الاستعلام الأول: أي من الأساتذة قام بنشر بين 7 و20 ورقة علمية؟ رتب النتائج حسب عدد الأوراق العلمية الأكثر أولاً. أظهر اسم الأستاذ واسم عائلته وعدد الأوراق.

1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام وهي **Firstname** و**Lastname** و**papers**.
2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **papers** واكتب المعيار **Between 7 And 20** لتحديد إظهار السجلات التي تقابل هذا المعيار.
3. حدّد من قائمة **الفرز Sort** القيمة **تنازلي Descending** وذلك لحقل **papers**.
4. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
5. انتقل إلى **عرض التصميم Design View** وأبق نافذة الاستعلام مفتوحة.



سؤال الاستعلام الثاني: أي مِن الأساتذة قام بنشر أقل من 4 أوراق علمية؟

1. عُد إلى نافذة الاستعلام.
2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **papers** واكتب المعيار **4>** لتحديد إظهار السجلات التي تقابل هذا المعيار.
3. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
4. انتقل إلى عرض التصميم وأبقِ نافذة الاستعلام مفتوحة.

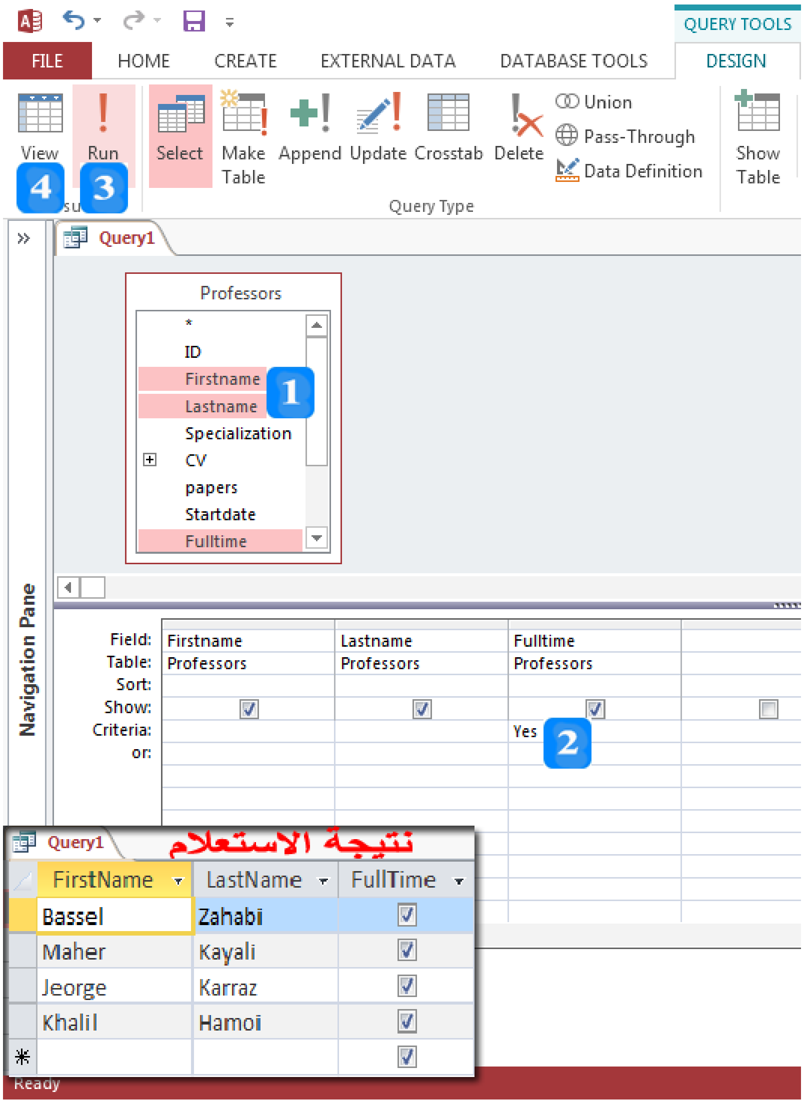


الاستعلام عن القيم المنطقية (Yes/No)

سؤال الاستعلام: من هم الأساتذة المتفرغين؟

1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام وهي **Firstname** و**Lastname** و**Fulltime**.

2. انقر داخل مربع **المعيار Criteria** لحقل **Fulltime** واكتب **Yes**.
3. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
4. انتقل إلى **عرض التصميم Design View** وأبق نافذة الاستعلام مفتوحة.



الاستعلام عن قيم التاريخ

سؤال الاستعلام: أي مِن الأساتذة بدأ العمل قبل عام 2000 أو بعد عام 2012؟

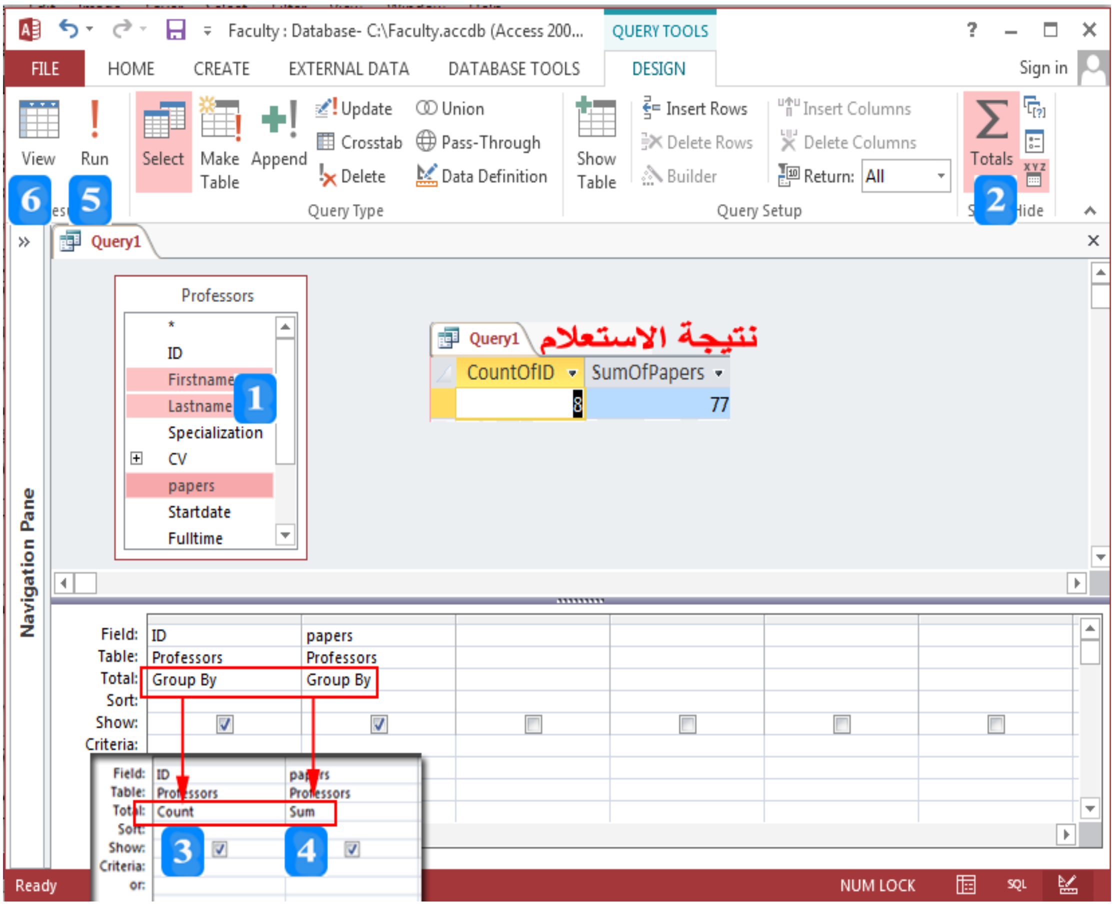
1. أضف الحقول التي تريد إدراجها في شبكة الاستعلام وهي **Firstname** و**Lastname** و**Startdate**.
2. انقر داخل حقل **المعيار Criteria** لحقل **Startdate** واكتب **<01/01/2000** لتحديد إظهار السجلات التي تقابل تاريخ البدء أقل من عام **2000**.
3. انقر داخل مربع **أو Or** لحقل **Startdate** واكتب **>=01/01/2013**.
4. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.

الاستعلامات التجميعية

الأهداف التعليمية: استخدام الاستعلامات التجميعية.

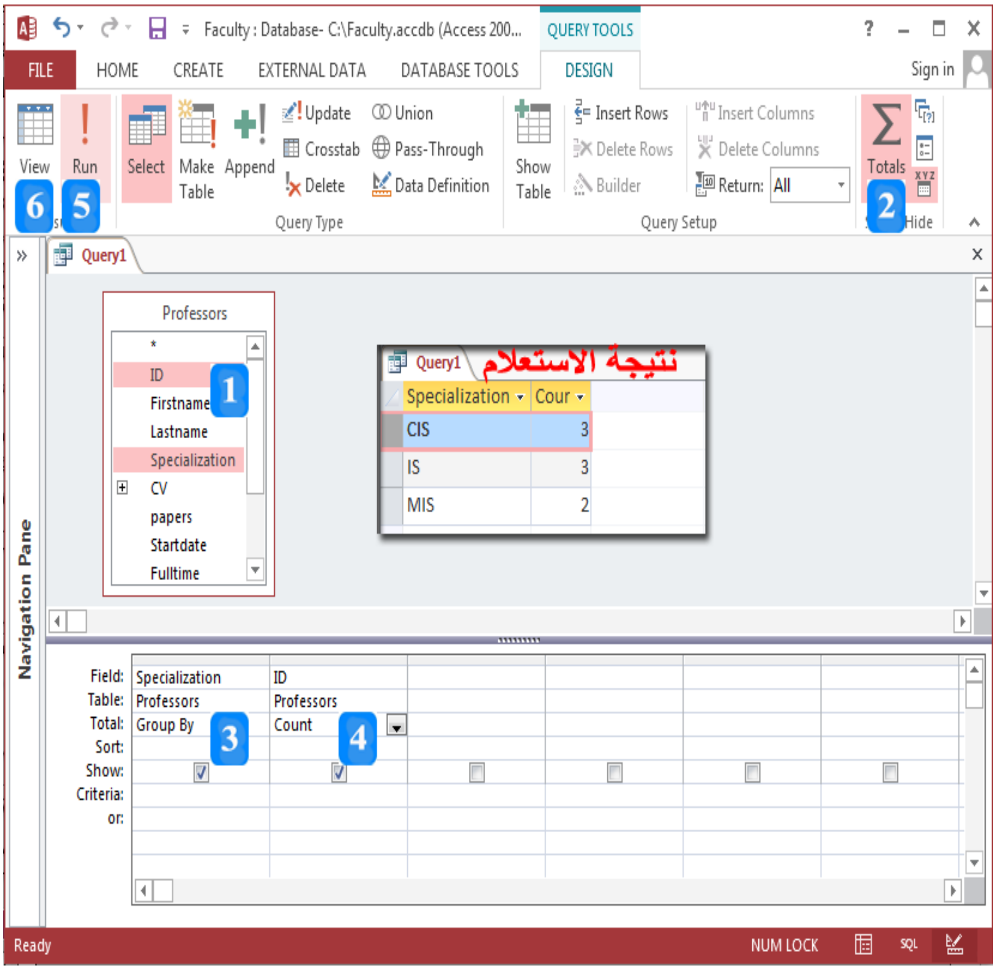
سؤال الاستعلام الأول: ما عدد المدرسين وما مجموع الأوراق العملية المنشورة؟

1. أنشئ استعلام وأضف الحقول **ID** و**papers**.
2. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر صف جديد في شبكة نافذة الاستعلام يُسمى **الإجمالي Total**.
3. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد الدالة التجميعية **العد Count**.
4. انتقل إلى حقل **papers** وحدّد الدالة التجميعية **الجمع Sum**.
5. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
6. انتقل إلى **عرض التصميم Design View**.



سؤال الاستعلام الثاني: ما عدد المدرسين في كل اختصاص؟

1. أضف الحقول التي ستُستخدم في الاستعلام التجميعي وهي **Specialization** و**ID**.
2. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** لإظهار صف **الإجمالي Total**.
3. انتقل إلى الحقل **Specialization** وحدّد **التجميع وفق Group By**.
4. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد التجميعة الدالة **العد Count**.
5. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
6. انتقل إلى **عرض التصميم Design View**.



ISSN: 2617-989X

النص المرافق

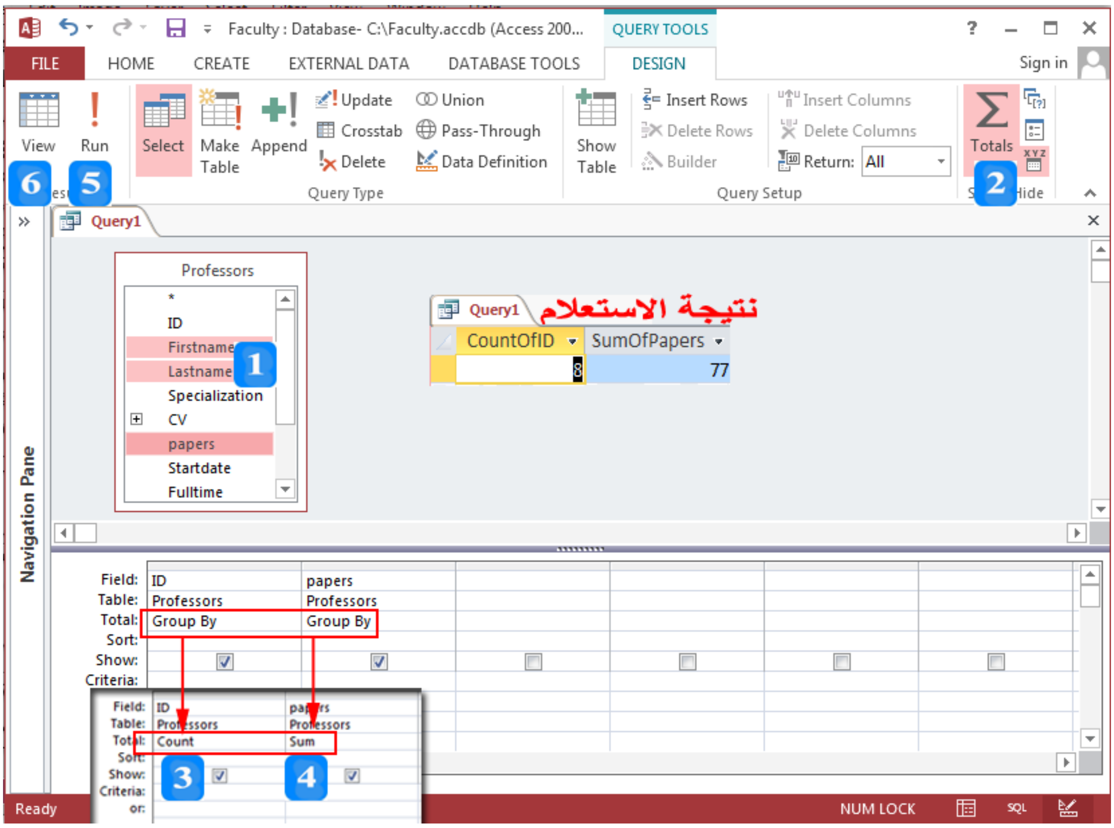
الاستعلامات التجميعية

يُمكن استخدام الاستعلام لتجميع المعلومات والقيام بعمليات حسابية.

سؤال الاستعلام الأول: ما عدد المدرسين وما مجموع الأوراق العملية المنشورة؟

للإجابة عن هذا السؤال يجب استخدام استعلام تجميعي. ويجب الانتباه عند استخدام الاستعلام التجميعي أن تُضيف دوال تجميعية لكل الحقول المضافة كما يلي:

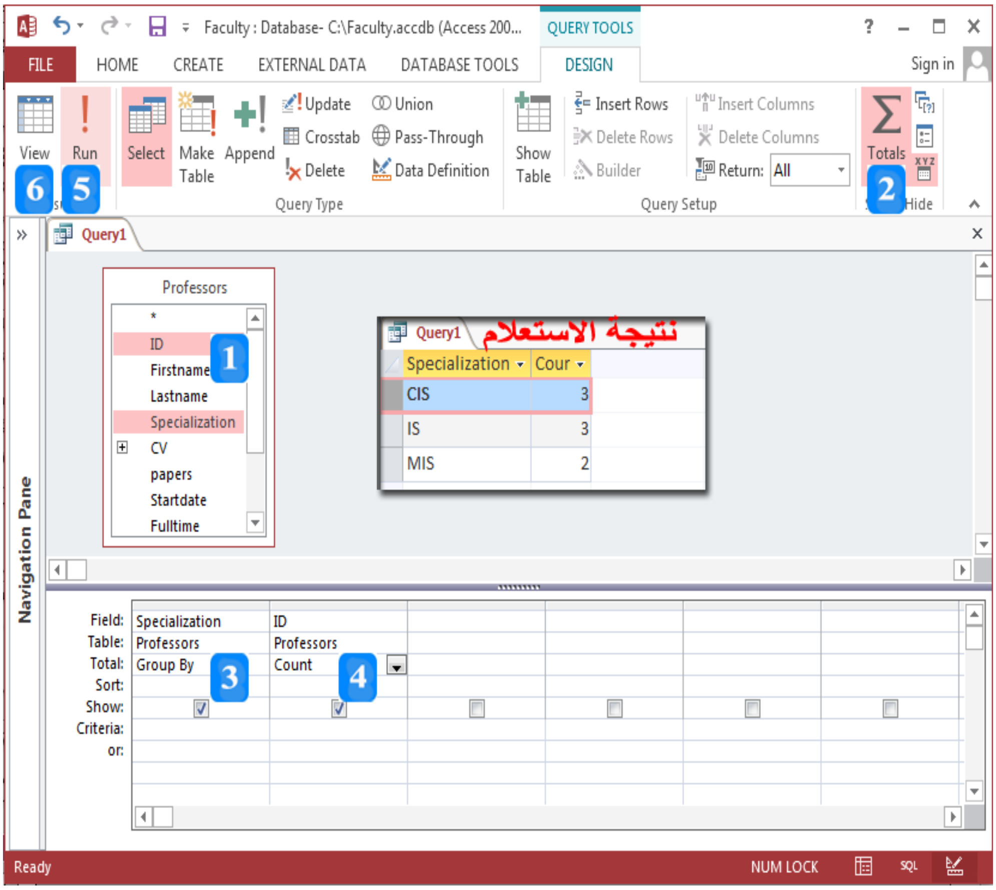
1. أنشئ استعلام وأضف الحقول التي ستساعد في الاستعلام التجميعي وهي **ID** و**papers**.
2. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر صف جديد في شبكة نافذة الاستعلام يُسمى **الإجمالي Total**.
3. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد الدالة التجميعية **العد Count**.
4. انتقل إلى حقل **papers** وحدّد الدالة التجميعية **الجمع Sum**.
5. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات. حيث يظهر سجل واحد يجيب عن السؤال بأن مجموع الأوراق العلمية هي **77** وعدد الأساتذة **8**.
6. انتقل إلى **عرض التصميم Design View**.



سؤال الاستعلام الثاني: ما عدد المدرسين في كل اختصاص؟

للإجابة عن هذا السؤال يجب أن نعد الأساتذة حسب اختصاصهم.

1. أضف الحقول التي ستُستخدم في الاستعلام التجميعي وهي **Specialization** و**ID**.
2. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر صف جديد في شبكة نافذة الاستعلام يُسمى **الإجمالي Total**.
3. انتقل إلى الحقل **Specialization** وحدّد **تجميع وفق Group By**.
4. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد الدالة التجميعية **العد Count**.
5. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.
6. انتقل إلى **عرض التصميم Design View**.

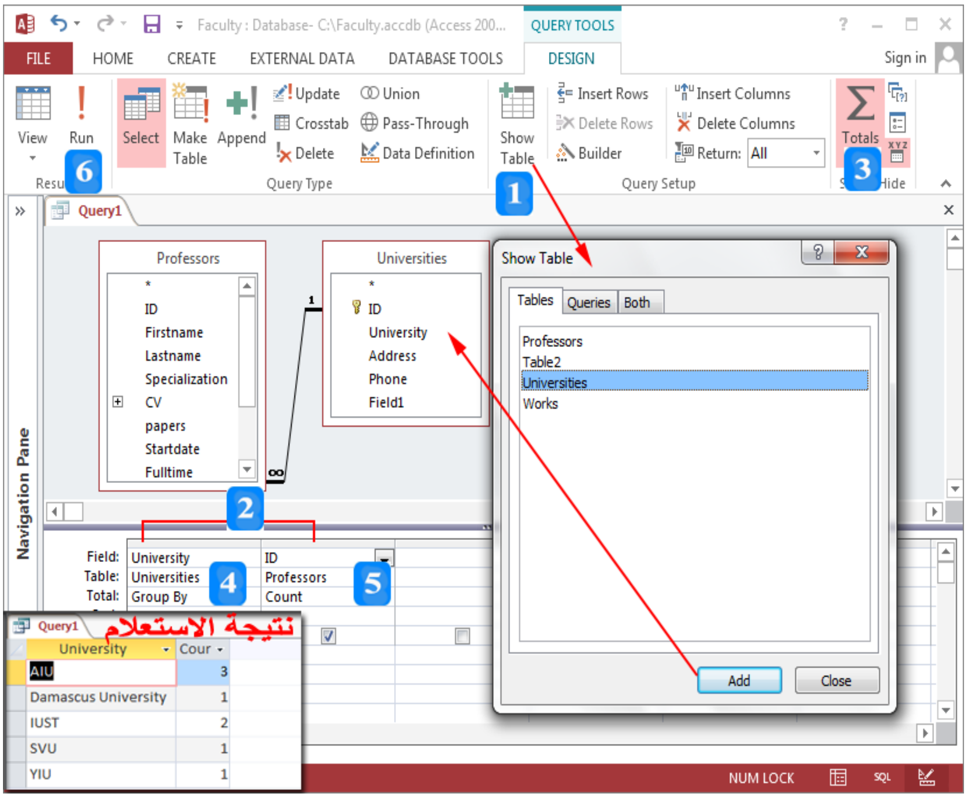


الاستعلام من أكثر من جدول

الأهداف التعليمية: الاستعلام من أكثر من جدول.

سؤال الاستعلام: ما عدد المدرسين في كل جامعة؟ أظهر اسم الجامعة وعدد الأساتذة في كل جامعة.

1. أضف الجدولين إلى نافذة الاستعلام.
2. أضف الحقل **University** من جدول **Universities** والحقل **ID** من جدول **Professors**.
3. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر **صف الإجمالي Total**.
4. انتقل إلى حقل **University** وحدّد **تجميع وفق Group By**.
5. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد دالة **العد Count**.
6. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.



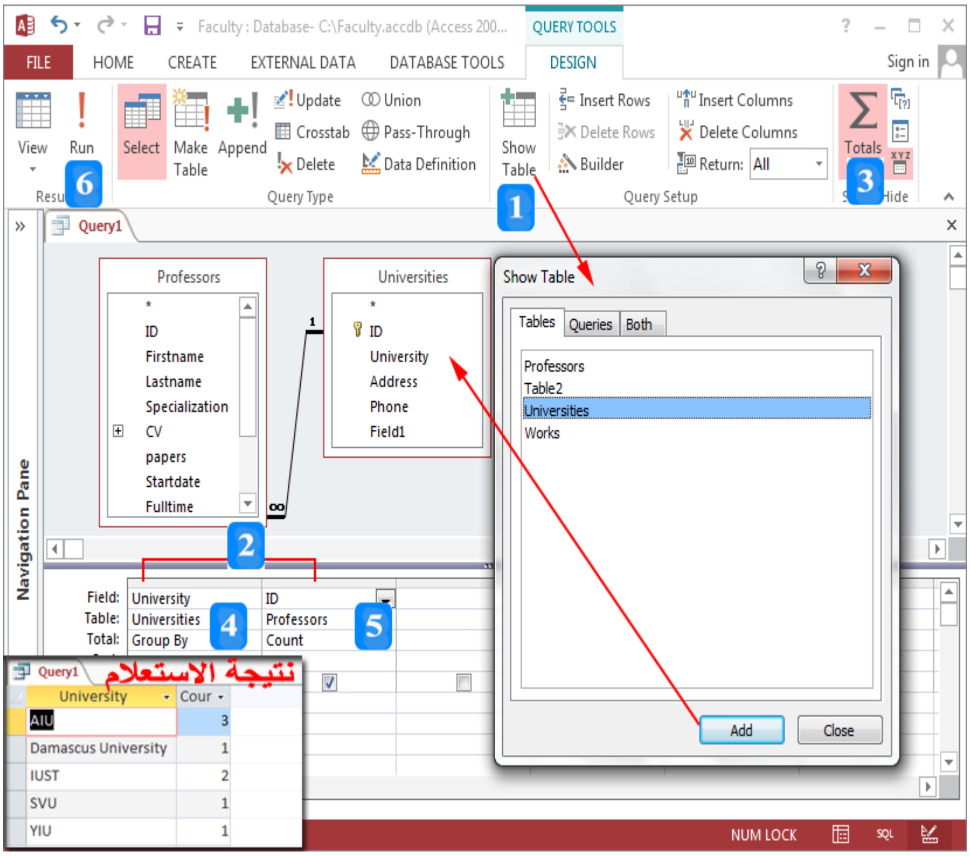
النص المرافق

الاستعلام من أكثر من جدول

سؤال الاستعلام: ما عدد المدرسين في كل جامعة؟ أظهر اسم الجامعة وعدد الأساتذة في كل جامعة.

- للإجابة عن هذا السؤال يجب استخدام الجدولين **Professors** و**Universities**.

1. أضف الجدولين إلى نافذة الاستعلام.
2. أضف الحقل **University** من جدول **Universities** والحقل **ID** من جدول **Professors**.
3. انقر أمر **إجمالي Totals** الموجود في المجموعة **إظهار/إخفاء Show/Hide** فيظهر **صف الإجمالي Total**.
4. انتقل إلى حقل **University** وحدّد **تجميع وفق Group By**.
5. انتقل إلى الحقل **ID** وحدّد دالة **العد Count**.
6. انقر على زر **التشغيل Run** في مجموعة **النتائج Results** فتظهر نتيجة الاستعلام داخل ورقة بيانات.



اقتراحات وتمارين

1. افتح قاعدة البيانات السابقة **AccessExample**.
2. أنشئ استعلاماً يعرض الحقول (رقم الطالب، اسم الطالب، عنوان الطالب) واحفظ الاستعلام باسم (عناوين الطلاب).
3. أنشئ استعلاماً يقوم بعرض اسم الطالب من جدول **Students** وحقلي اسم الكلية وعدد الساعات من الجدول **Faculties**. واحفظ الاستعلام باسم (عدد الساعات).
4. استعلم عن الطلاب الذين تبدأ أسماؤهم بحرف **M**.
5. استعلم عن الطلاب الذين سجلوا في عام **2015**.
6. أنشئ استعلاماً يحدد اسم الطالب واسم الكلية وتكلفة الدراسة لكل طالب ورتب السجلات تنازلياً حسب تكلفة الدراسة. وسم الاستعلام بتكلفة الدراسة.

تلميح: استخدم حقل ناتج عن حاصل ضرب عدد ساعات كل طالب بسعر الساعة.

7. أغلق قاعدة البيانات.

الوحدة التعليمية الخامسة عشر

عنوان الموضوع:

النماذج Forms

الكلمات المفتاحية:

النموذج، أنواع النماذج، إنشاء النماذج، طرق عرض النماذج، عرض التصميم، عرض التخطيط، عرض النموذج.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل آليات تصميم النماذج للتعامل مع البيانات والطرق المختلفة لعرض النماذج والتعامل فيها. كما نعرض لآليات التصفية وإنشاء النماذج الفارغة.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- النماذج.
- أنواع النماذج.
- إنشاء النماذج.
- طرق عرض النماذج.
- استخدام طريقة عرض النموذج.
- استخدام طريقة عرض التخطيط.
- التصفية.

المخطط:

النماذج Forms

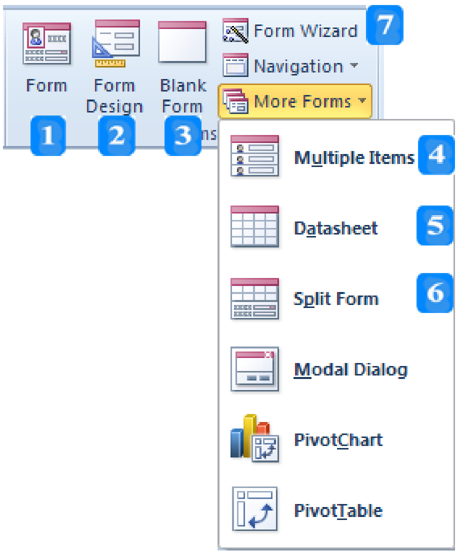
- 6 وحدات (Learning Objects)

النماذج

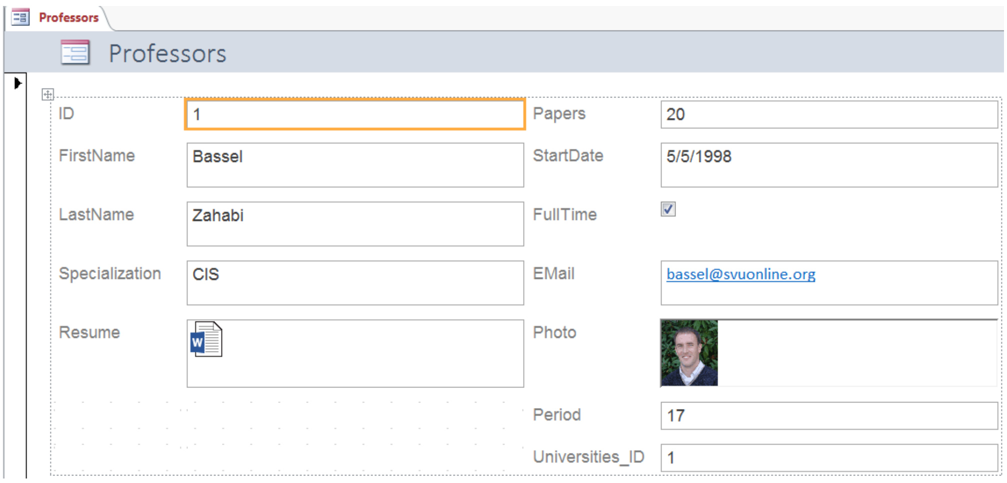
الأهداف التعليمية: النماذج، أنواع النماذج، إنشاء النماذج.

- يعرض **النموذج** البيانات المخزنة بالجداول بطريقة تُسهّل التعامل معها.
- يُمكّنك النموذج من تحرير البيانات بسهولة: إدراج السجلات وتعديلها وحذفها.

أوامر إنشاء النماذج



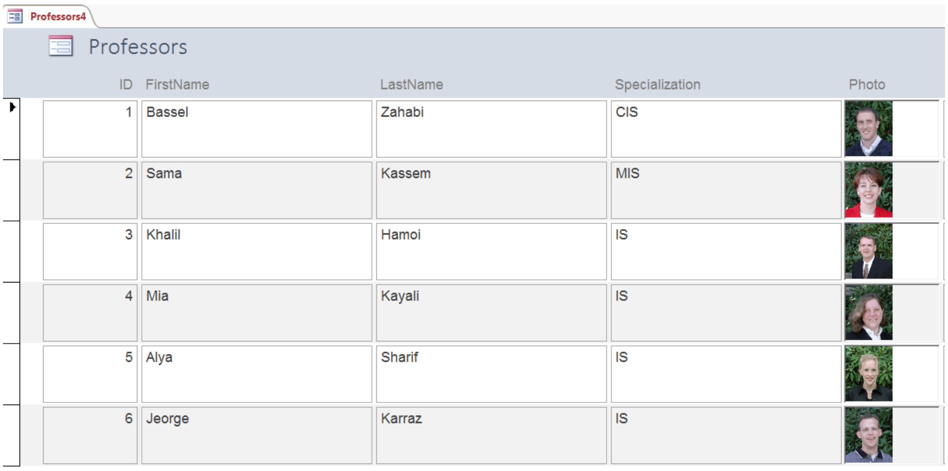
1. **النموذج Form**: يسمح لك بالتعامل مع سجل واحد بنفس الوقت.



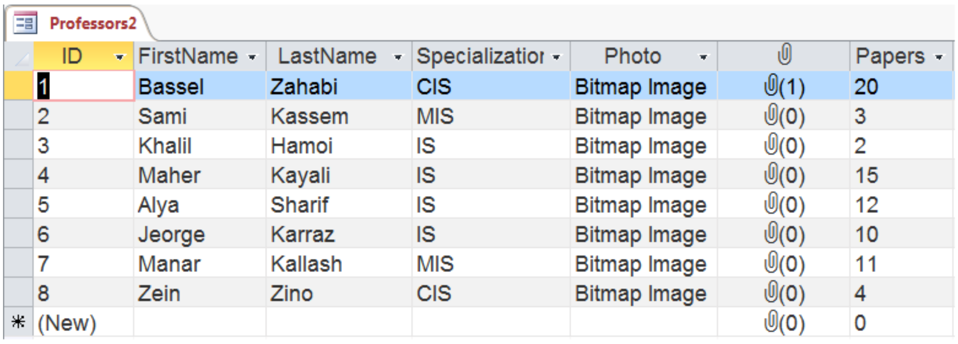
2. **تصميم النموذج Form Design**: يسمح بتعديل تصميم النموذج وعناصر التحكم عليه.
3. **نموذج فارغ Blank Form**: يتمّ إنشاء نموذج فارغ بالاعتماد على **عرض التخطيط Layout View** ويُترك للمستخدم تصميم النموذج وإضافة عناصر التحكم المناسبة.
4. **النموذج عناصر متعددة Multiple Items**: يُظهر عدة سجلات كورقة البيانات، كل سجل

ISSN: 2617-989X

بسطر ولكن يختلف عن ورقة البيانات بطريقة إظهار السجلات.



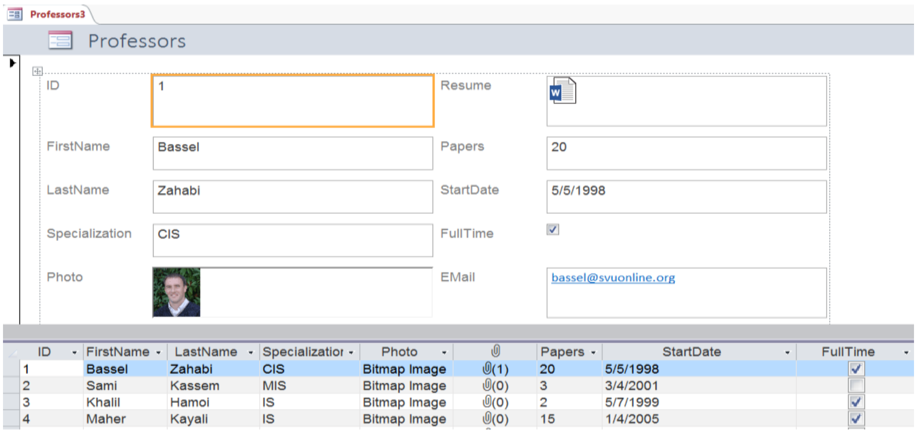
5. **نموذج ورقة البيانات**: يُظهر البيانات كورقة بيانات الجدول.



Professors2

ID	FirstName	LastName	Specializatior	Photo	📎	Papers
1	Bassel	Zahabi	CIS	Bitmap Image	(1)	20
2	Sami	Kassem	MIS	Bitmap Image	(0)	3
3	Khalil	Hamoi	IS	Bitmap Image	(0)	2
4	Maher	Kayali	IS	Bitmap Image	(0)	15
5	Alya	Sharif	IS	Bitmap Image	(0)	12
6	Jeorge	Karraz	IS	Bitmap Image	(0)	10
7	Manar	Kallash	MIS	Bitmap Image	(0)	11
8	Zein	Zino	CIS	Bitmap Image	(0)	4
(New)					(0)	0

6. **النموذج المنقسم Split Form**: يسمح لك بالتعامل مع البيانات بطريقتين في نفس الوقت: طريقة **ورقة البيانات Datasheet** التي تظهر في أسفل النموذج وتسمح لك بالتنقل بسرعة. وطريقة **النموذج البسيط Form** الذي يظهر في أعلى النموذج المنقسم ويسمح لك بعرض حقول سجل واحد.



7. **معالج النموذج Form Wizard**: يسمح معالج النموذج ببناء النموذج من خلال الإجابة على مجموعة من الأسئلة.

إنشاء النماذج

1. انتقل إلى **جزء التنقل Navigation Pane** وحدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تبني نموذج له.

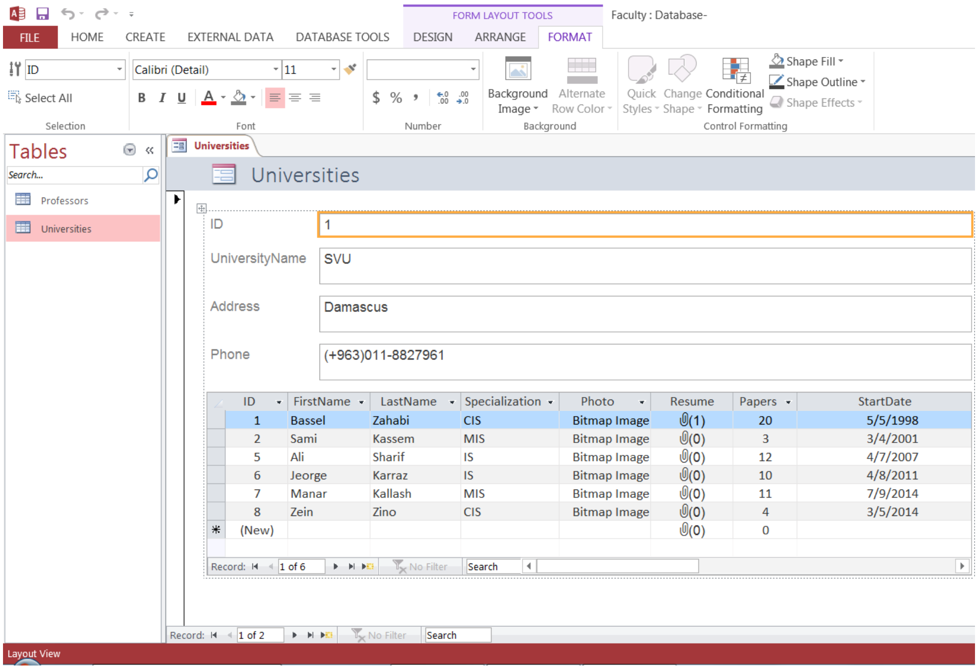
2. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.

3. انقر أحد أوامر إنشاء نموذج (**نموذج، نموذج منقسم، نموذج العناصر المتعددة، نموذج ورقة بيانات**).

4. ينشأ النموذج بطريقة **عرض التخطيط Layout** لتستطيع تعديل توزع عناصر النموذج بسهولة.

5. تظهر أيضاً علامات تبويب سياقية (**الترتيب ARRANGE والتنسيق FORMAT والتصميم DESIGN**) لتساعدك في تعديل النموذج.

6. يظهر في أسفل النموذج **شريط التنقل Navigation Bar**. والذي يعمل عمل شريط التنقل للجدول. فيسمح بالتنقل بين السجلات وإنشاء سجل جديد والبحث والتصفية.



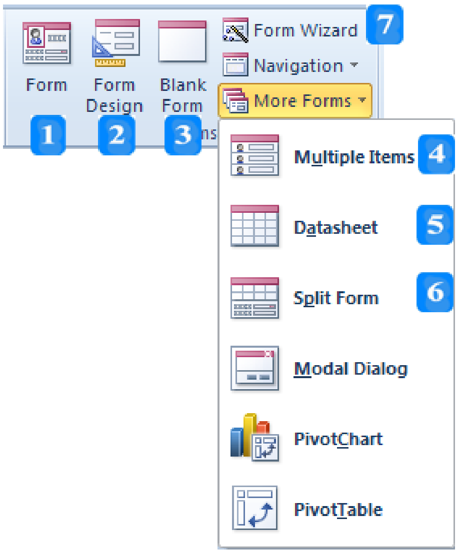
النص المرافق

النماذج

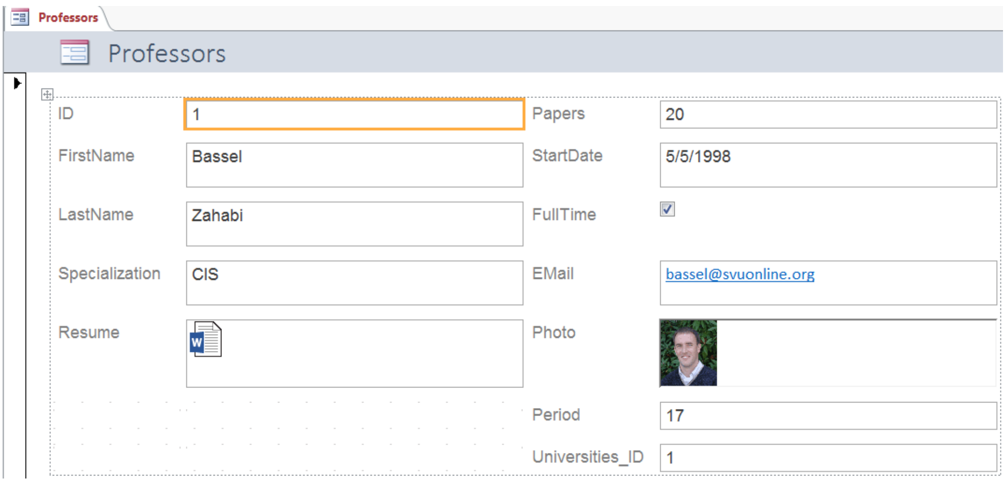
يعرض **النموذج** البيانات المخزنة بالجداول بطريقة تُسهّل التعامل معها من قبل المستخدم. حيث يُمكّن المستخدم من تحرير تلك البيانات بسهولة: إدراج السجلات وتعديلها وحذفها.

أوامر إنشاء النماذج

يمنحك **Access** عدة خيارات لإنشاء النماذج. توجد هذه الأوامر في مجموعة **النماذج Forms** في علامة التبويب **إنشاء CREATE**. يُمكنك استخدام أحد هذه الخيارات لإنشاء نموذج وفق ما يناسب عملك.

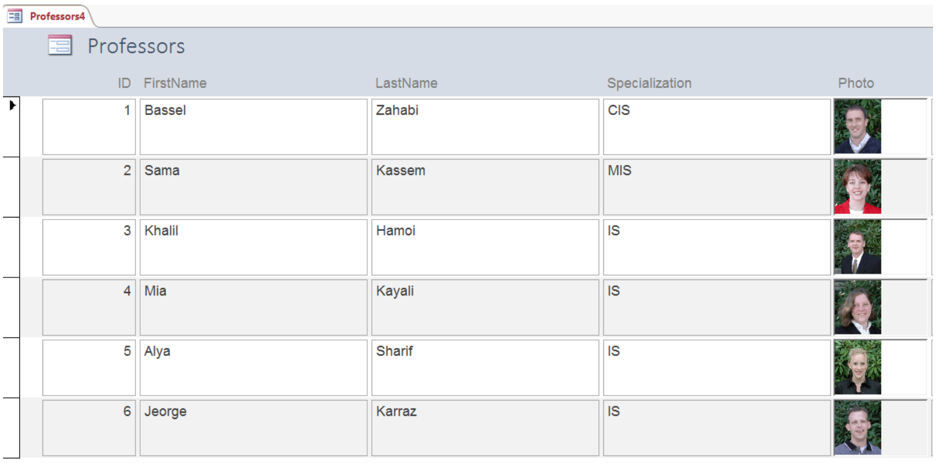


1. **النموذج Form**: وهو النموذج (البسيط) الذي يسمح لك بالتعامل مع سجل واحد بنفس الوقت. ويسمح لك بعرض حقول السجل بأي ترتيب.

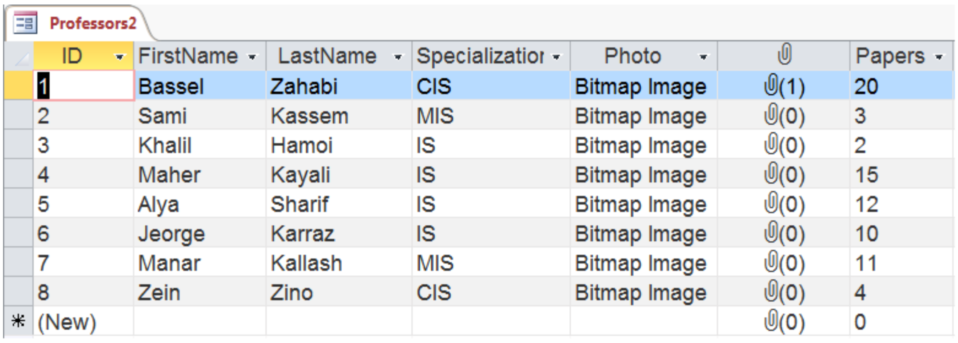


2. **تصميم النموذج Form Design**: يسمح بتعديل تصميم النموذج وعناصر التحكم عليه.
3. **نموذج فارغ Blank Form**: يتمّ إنشاء نموذج فارغ بالاعتماد على **عرض التخطيط Layout View** ويُترك للمستخدم تصميم النموذج وإضافة عناصر التحكم المناسبة.
4. **النموذج عناصر متعددة Multiple Items**: يُظهر عدة سجلات كورقة البيانات، كل سجل

بسطر ولكن يختلف عن ورقة البيانات بطريقة إظهار السجلات.

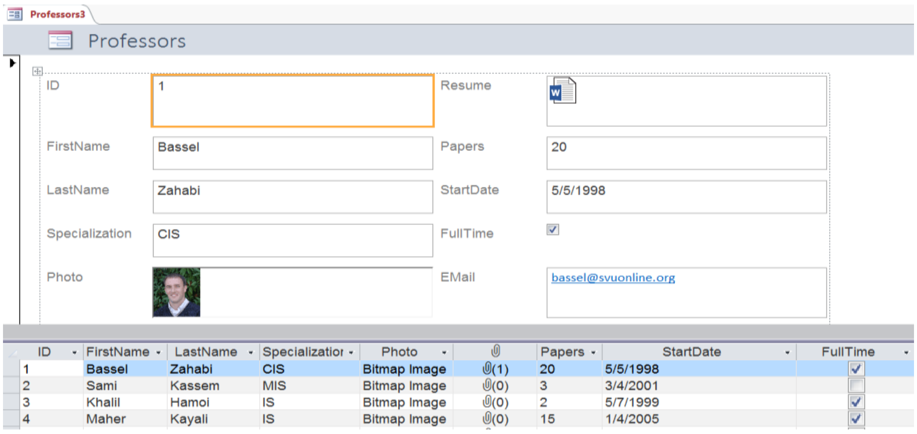


5. **نموذج ورقة البيانات**: يُظهر البيانات كورقة بيانات الجدول.



ID	FirstName	LastName	Specialization	Photo	📎	Papers
1	Bassel	Zahabi	CIS	Bitmap Image	(1)	20
2	Sami	Kassem	MIS	Bitmap Image	(0)	3
3	Khalil	Hamoi	IS	Bitmap Image	(0)	2
4	Maher	Kayali	IS	Bitmap Image	(0)	15
5	Alya	Sharif	IS	Bitmap Image	(0)	12
6	Jeorge	Karraz	IS	Bitmap Image	(0)	10
7	Manar	Kallash	MIS	Bitmap Image	(0)	11
8	Zein	Zino	CIS	Bitmap Image	(0)	4
(New)					(0)	0

6. **النموذج المنقسم Split Form**: يسمح لك بالتعامل مع البيانات بطريقتين في نفس الوقت: طريقة **ورقة البيانات Datasheet** التي تظهر في أسفل النموذج وتسمح لك بالتنقل بسرعة. وطريقة **النموذج البسيط Form** الذي يظهر في أعلى النموذج المنقسم ويسمح لك بعرض حقول سجل واحد. وترتبط طريقتي العرض بشريط التنقل بحيث أن السجل الحالي لطريقة عرض ورقة بيانات يظهر بطريقة العرض البسيط.

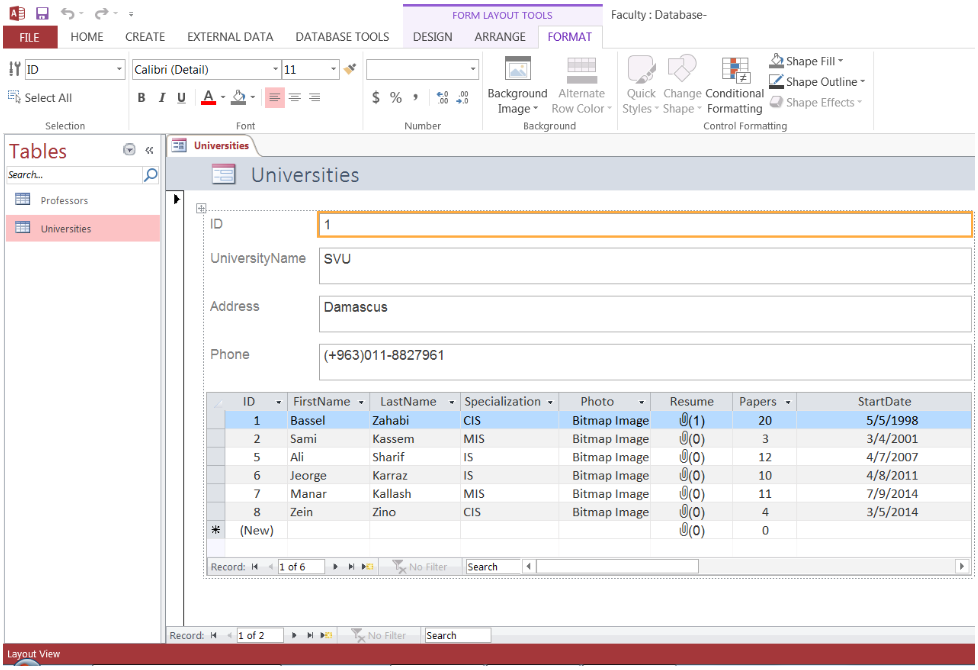


7. **معالج النموذج Form Wizard**: يسمح معالج النموذج ببناء النموذج من خلال الإجابة على مجموعة من الأسئلة المقدمة من مربعات حوار **معالج النماذج Form Wizard**. يُساعدك **معالج النموذج Form Wizard** بتخصيص الحقول واختيار التصميم وتحديد طريقة تجميع البيانات وترتيبها.

إنشاء النماذج

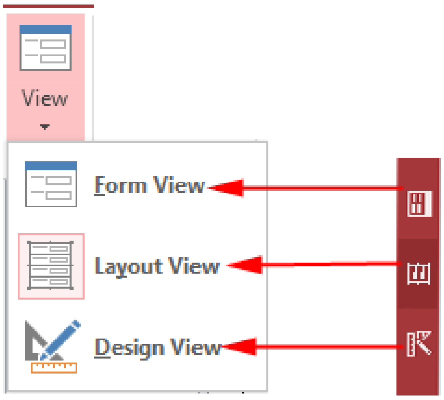
لإنشاء نموذج وفق أنواع النماذج التي تسمح لك ببناء النموذج تلقائياً، اتبع الخطوات التالية لإنشاء نموذج لجدول الجامعات **Universities**:

1. انتقل إلى **جزء التنقل Navigation Pane** وحدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تبني نموذج له. في مثالنا حدّد الجدول **Universities**.
2. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
3. انقر أحد أوامر إنشاء نموذج (**نموذج**، **نموذج منقسم**، **نموذج العناصر المتعددة**، **نموذج ورقة بيانات**).
4. ينشأ النموذج بطريقة **عرض التخطيط Layout** (باستثناء نموذج ورقة بيانات فليس له عرض تخطيط) لتستطيع تعديل توزع عناصر النموذج بسهولة.
5. تظهر أيضاً علامات تبويب سياقية (**الترتيب ARRANGE** و**التنسيق FORMAT** و**التصميم DESIGN**) لتساعدك في تعديل النموذج.
6. إذا كنت قد استخدمت أمر **نموذج بسيط** لإنشاء النموذج **Universities** لجدول **Universities** والذي يُمثّل الطرف الأول من العلاقة مع جدول الأساتذة، فسيظهر جدول الطرف الثاني من العلاقة **Professors** كنموذج فرعي في الجزء السفلي لنموذج **Universities**. يمكنك تحديده والضغط على المفتاح **حذف Delete** إذا أردت حذفه.
7. يظهر في أسفل النموذج **شريط التنقل Navigation Bar**. والذي يعمل عمل شريط التنقل للجدول. فيسمح بالتنقل بين السجلات وإنشاء سجل جديد والبحث والتصفية.

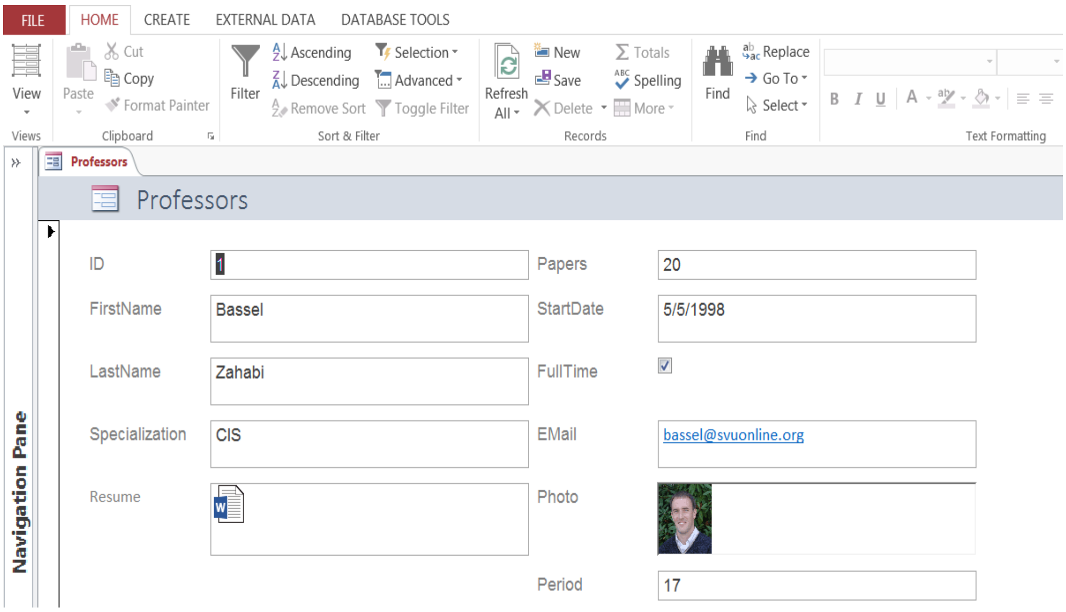


طرق عرض النموذج

الأهداف التعليمية: طرق عرض النماذج.

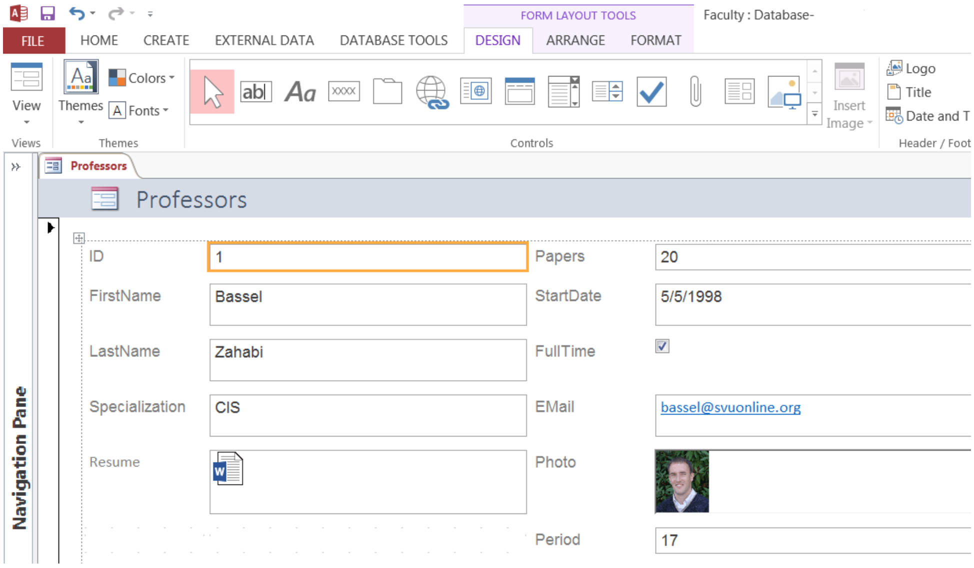


1. **طريقة عرض النموذج Form View**: تسمح لك طريقة عرض النموذج التعامل مع البيانات (إدخال، تعديل، حذف، تصفية وفرز البيانات) ولكن لا تسمح لك بتغيير التخطيط أو التصميم.

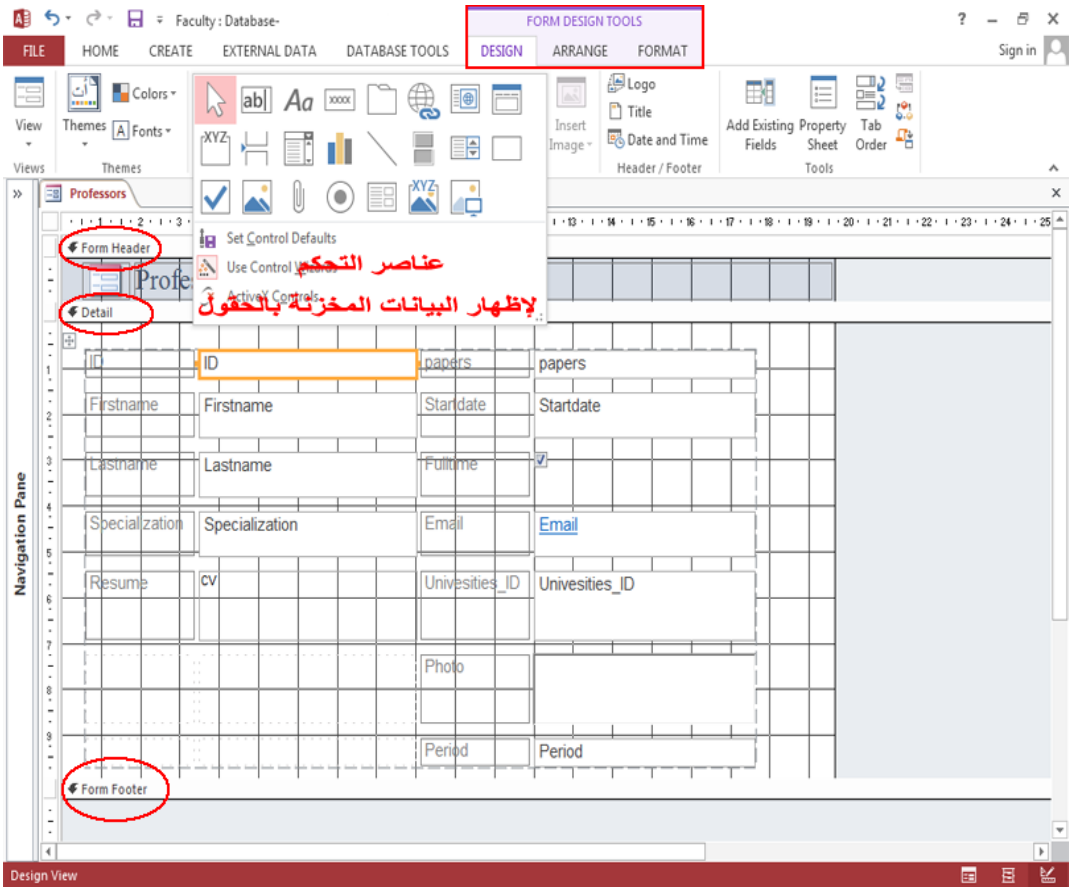


2. **طريقة عرض التخطيط Layout View**: يسمح لك بتعديل حجم عناصر التحكم (الحقول) وموقعها وتنسيقها. كما تظهر بيانات السجلات أثناء تعديلك للنموذج.

الأداة الأفضل عندما تريد تنسيق وتحسين مظهر النموذج وقابليته للاستخدام أثناء عرضه لبيانات حقيقية.



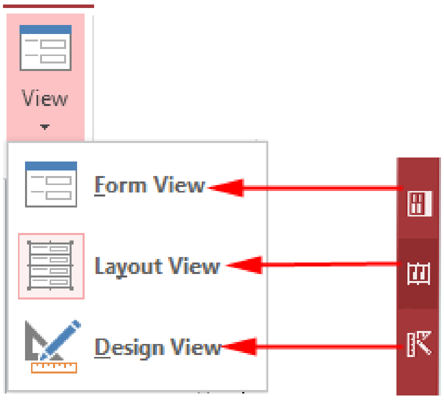
3. **طريقة عرض التصميم Design View**: تسمح لك بتعديل أقسام النموذج الثلاثة رأس النموذج والتفصيل والتذييل. وتسمح لك أيضاً بالوصول إلى عناصر التحكم وخصائصها بالإضافة إلى خصائص النموذج.



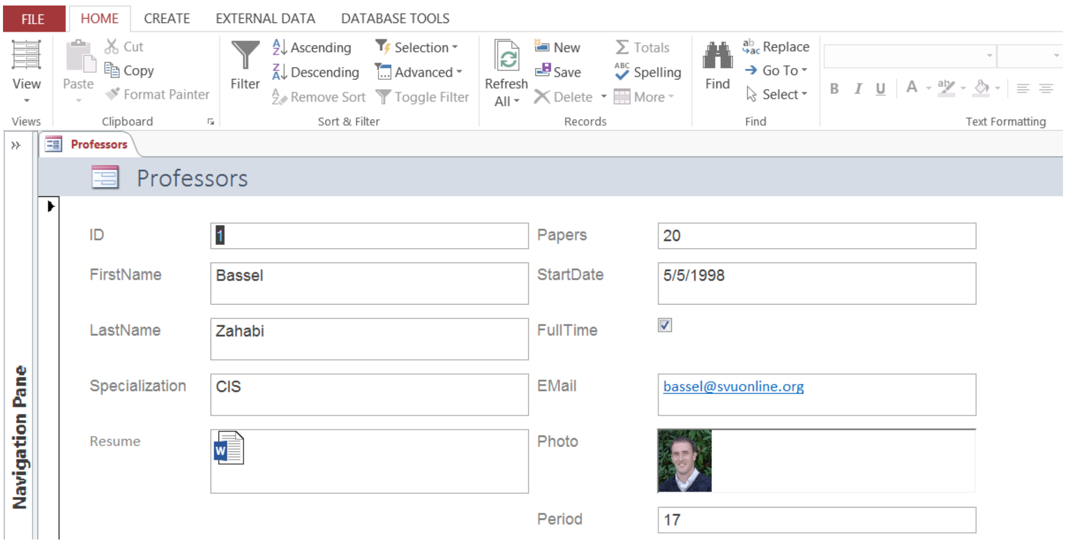
النص المرافق

طرق عرض النماذج

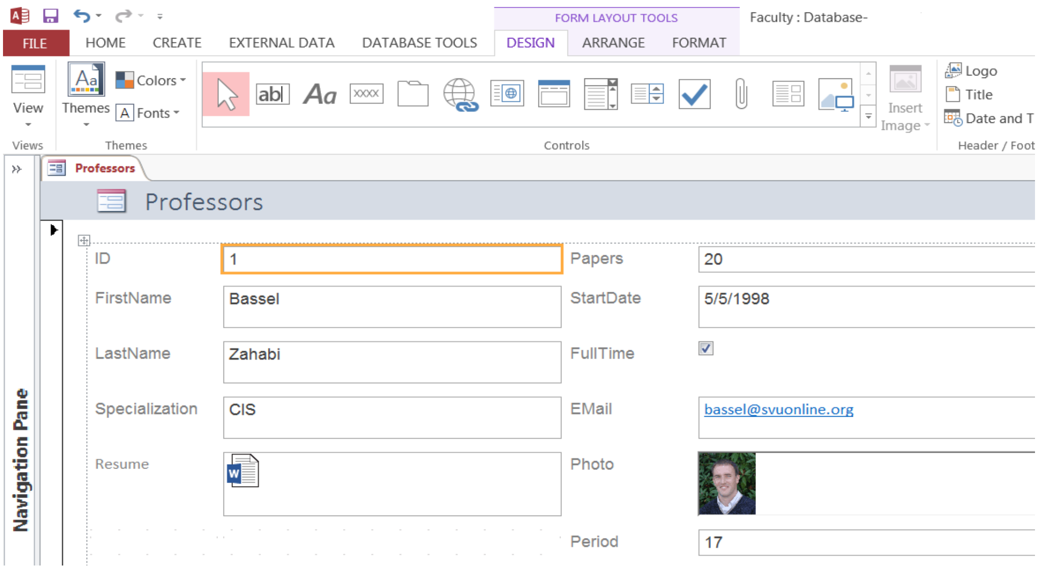
يُقدم لك **Access** ثلاث طرق أساسية لعرض النماذج. وتتوضع أوامر **طرق العرض** على الزاوية اليمنى السفلى من النموذج، أو ضمن قائمة طرق **العرض View** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



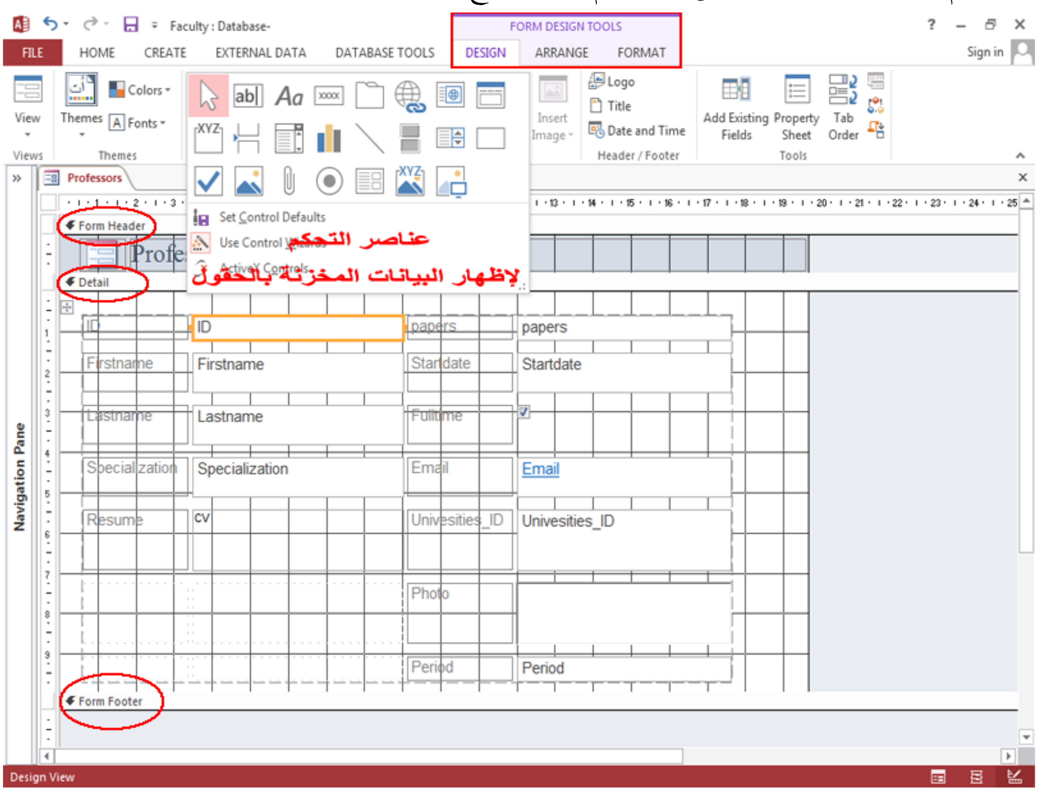
1. **طريقة عرض النموذج Form View**: تسمح لك طريقة عرض النموذج التعامل مع البيانات (إدخال، تعديل، حذف، تصفية وفرز البيانات) ولكن لا تسمح لك بتغيير التخطيط أو التصميم. لذلك لا حاجة لك بأدوات التنسيق والترتيب والتصميم التي تختفي في طريقة عرض النموذج.



2. **طريقة عرض التخطيط Layout View**: يسمح لك بتعديل حجم عناصر التحكم (الحقول) وموقعها وتنسيقها. كما تظهر بيانات السجلات أثناء تعديلك للنموذج. مما يجعلها الأداة الأفضل عندما تريد تنسيق وتحسين مظهر النموذج وقابليته للاستخدام أثناء عرضه لبيانات حقيقية. وتظهر أدوات **التنسيق والترتيب والتصميم** لمساعدتك بذلك.



3. **طريقة عرض التصميم Design View**: تسمح لك بتعديل أقسام النموذج الثلاثة رأس النموذج والتفصيل والتذييل. وتسمح لك أيضاً بالوصول إلى عناصر التحكم وخصائصها بالإضافة إلى خصائص النموذج. إن طريقة التصميم تسمح لك بالتحكم أكثر بالنموذج حيث تظهر أدوات التصميم والترتيب لمساعدتك بالتصميم، إلا أن طريقة عرض التصميم لا تسمح لك بالوصول إلى البيانات أو عرضها.



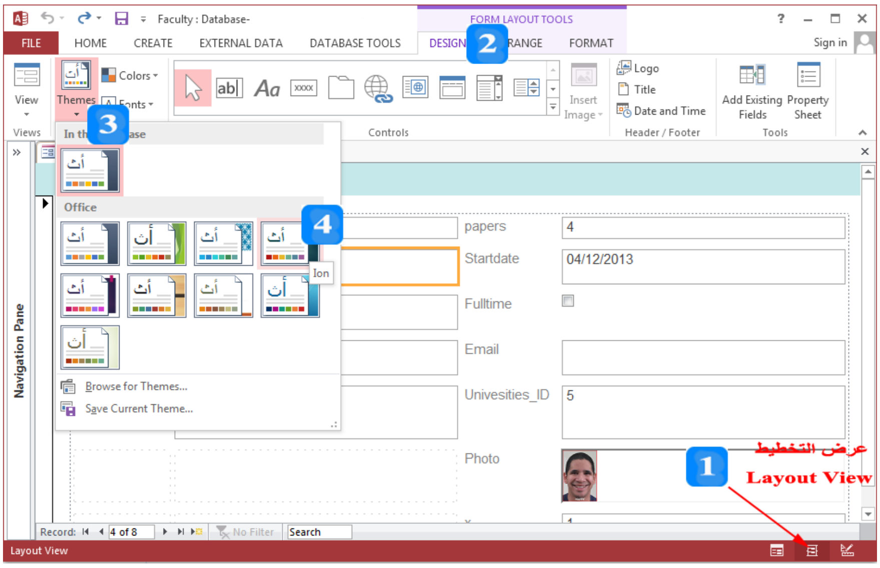
استخدام طريقة عرض التخطيط

الأهداف التعليمية: استخدام عرض التخطيط.

السمات Themes

1. افتح النموذج بطريقة عرض **التخطيط Layout**.
2. انقر على علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**.
3. انتقل إلى مجموعة **السمات Themes** وانقر على أيقونة السمات **Themes** لإظهار **معرض السمات Themes' Gallery**.
4. انقر على السمة المطلوب تطبيقها على النموذج.

تتمتع **السمات Themes** بخاصية **المعاينة المباشرة Live Preview**.



تغيير الخط

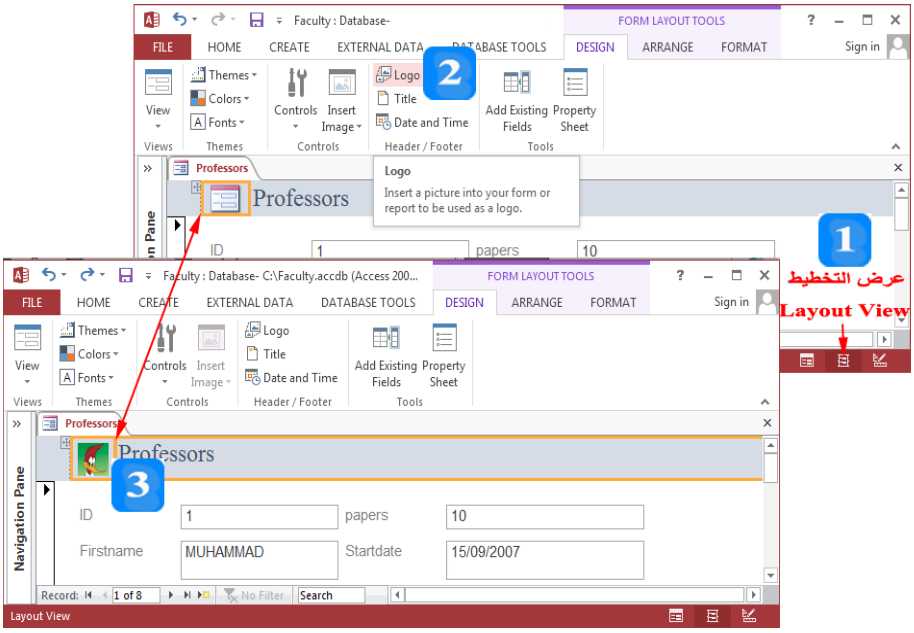
1. افتح النموذج بطريقة **عرض التخطيط Layout**.
2. حدّد عنصر التحكم.
3. انقر على التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، ثم انتقل إلى مجموعة **الخط Font**.
4. انقر على الزر بجانب مربع **نوع الخط** فتظهر قائمة منسدلة فيها أنواع الخطوط. حدّد نوع الخط.
5. انقر على الزر بجانب مربع **حجم الخط** فتظهر قائمة منسدلة فيها حجوم الخط المعيارية. حدّد حجم الخط.
6. انقر الزر بجانب مربع **لون الخط** فتظهر قائمة معرض الألوان. اختر اللون المناسب.
7. انقر على أحد أزرار المحاذاة وذلك لمحاذاة النص داخل عنصر التحكم.
8. يُمكن أيضاً أن تجعل الخط مائل أو تحته سطر أو غامق وذلك بالنقر على أحد الأوامر الثلاث أسفل مربع

نوع الخط.

9. انقر على مربع **تعبئة اللون** لتغيير لون الخلفية.

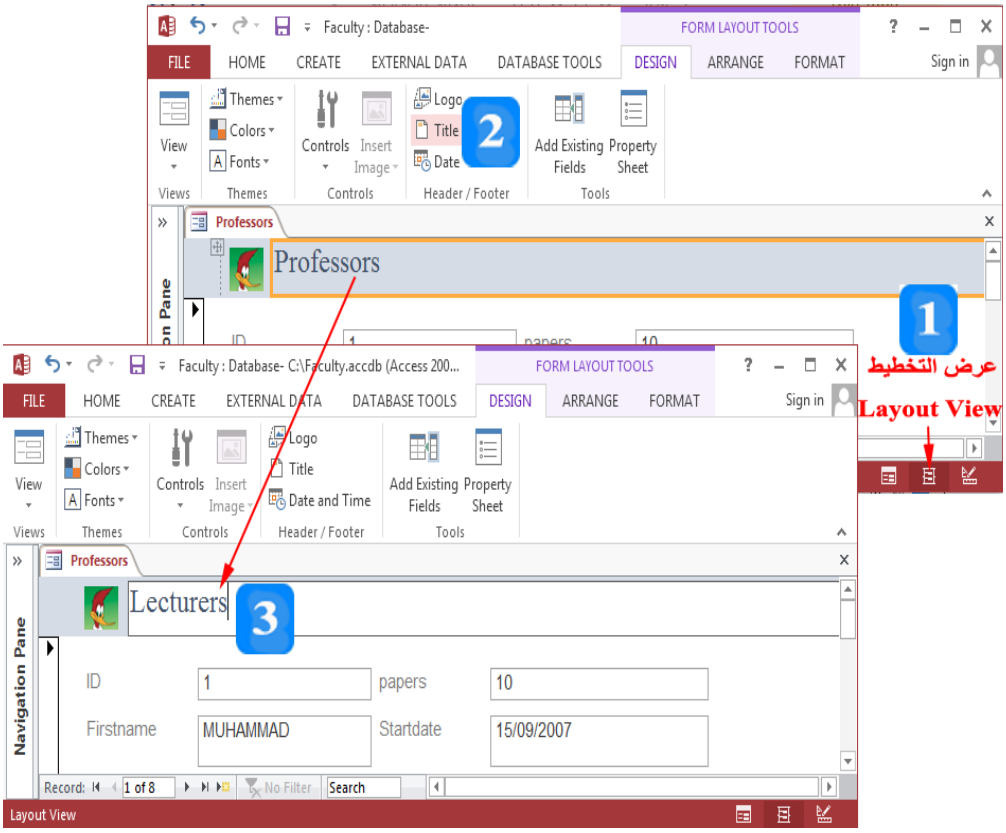
إضافة شعار للنموذج

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على أمر **الشعار Logo** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/ Footer** في علامة التبويب **تصميم DESIGN** فيتمّ تحديد عنصر الشعار تلقائياً ويظهر مربع حوار إدراج صورة. قم بإدراج الصورة المناسبة.
3. تستبدل الصورة الجديدة التي حدّدتها صورة **شعار Logo** النموذج السابق. يُمكن تغيير مكان **الشعار Logo** بسحبه إلى مكان يناسب التطبيق.



تغيير عنوان النموذج

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على أمر **العنوان Title** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** في علامة التبويب **تصميم Design** فيتمّ تحديد عنوان النموذج تلقائياً.
3. اكتب العنوان الجديد.


Faculty : Database-
FORM LAYOUT TOOLS
FILE
HOME
CREATE
EXTERNAL DATA
DATABASE TOOLS
DESIGN
ARRANGE
FORMAT
Sign in
Themes
Colors
Fonts
View
Controls
Insert Image
Logo
Title
Date
Add Existing Fields
Property Sheet
Views
Themes
Controls
Header / Footer
Tools
Professors
2
1
عرض التخطيط
Layout View
Faculty : Database- C:\Faculty.accdb (Access 200...
Date and Time
Navigation Pane
Lecturers
3
ID
1
papers
10
Firstname
MUHAMMAD
Startdate
15/09/2007
Record: 1 of 8
No Filter
Search
Layout View

النص المرافق

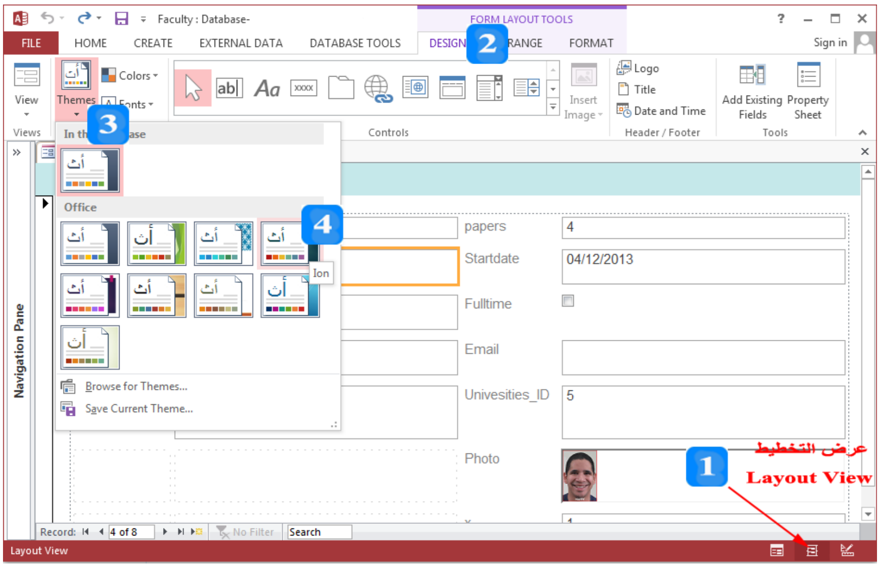
استخدام طريقة عرض التخطيط

السمات Themes

تزودك أدوات التصميم التي تظهر بطريقة **عرض التخطيط** بمجموعة **السمات Themes** والتي تحوي مجموعة من تنسيقات اللون والخط الجاهزة يُمكن أن تُطبق إحداها على النموذج. ولتطبيق أحد **السمات** الجاهزة على النموذج **Professors**، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح النموذج **Professors** بطريقة عرض **التخطيط Layout**.
2. انقر على علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**.
3. انتقل إلى مجموعة **السمات Themes** وانقر على أيقونة السمات **Themes** لإظهار **معرض السمات Themes' Gallery**.
4. انقر على السمة المطلوب تطبيقها على النموذج **Professors**.

تتمتع **السمات Themes** بخاصية **المعاينة المباشرة Live Preview**، فتستطيع أن ترى تأثير **السمة Theme** على النموذج أو التقرير الحالي بمجرد التأشير عليها دون الحاجة إلى تطبيق السمة. وهذا يُساعدك باختيار السمة المناسبة بسرعة.



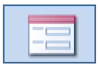
تغيير الخط

يُمكن تغيير الخط ولونه وحجمه في النماذج. لتغيير نمط الخط لنموذج **Professors**، اتبع الخطوات التالية:

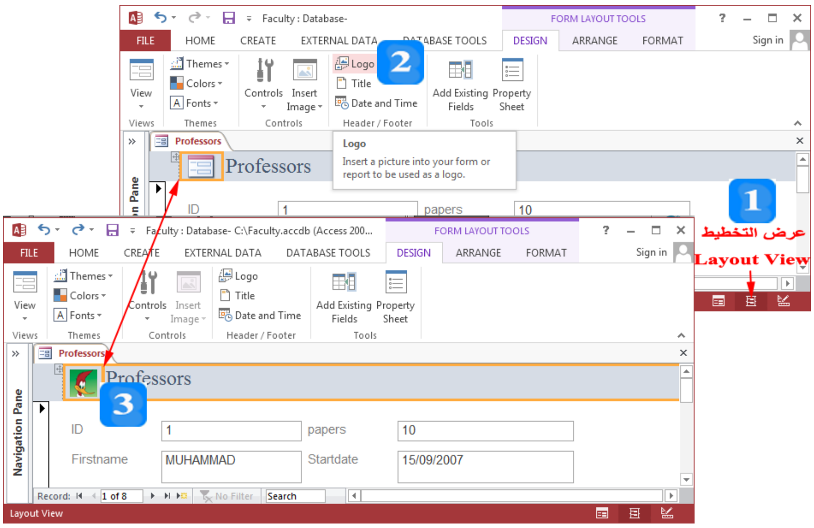
1. افتح النموذج بطريقة **عرض التخطيط Layout**.
2. حدّد عنصر التحكم.
3. انقر على التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**، ثم انتقل إلى مجموعة **الخط Font**.
4. انقر على الزر بجانب مربع **نوع الخط** فتظهر قائمة منسدلة فيها أنواع الخطوط. حدّد نوع الخط.
5. انقر على الزر بجانب مربع **حجم الخط** فتظهر قائمة منسدلة فيها حجوم الخط المعيارية. حدّد حجم الخط.

6. انقر الزر بجانب مربع **لون الخط** فتظهر قائمة معرض الألوان. اختر اللون المناسب.
7. انقر على أحد أزرار المحاذاة وذلك لمحاذاة النص داخل عنصر التحكم. اختر **توسيط Center**.
8. يُمكن أيضاً أن تجعل الخط مائل أو تحته سطر أو غامق وذلك بالنقر على أحد الأوامر الثلاث أسفل مربع نوع الخط.
9. انقر على مربع **تعبئة اللون Fill Color** لتغيير لون الخلفية.

إضافة شعار للنموذج

يأخذ النموذج شعاراً افتراضياً  . يسمح **Access** بتغيير الشعار ليناسب تطبيقك. ولتغيير الشعار، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أيقونة **عرض التخطيط Layout View** الموجودة على **شريط الحالة Status Bar** للانتقال إلى طريقة عرض التخطيط.
2. انقر على أمر **الشعار Logo** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/ Footer** في علامة التبويب **تصميم DESIGN** فيتمّ تحديد عنصر الشعار تلقائياً ويظهر مربع حوار إدراج صورة. قم بإدراج الصورة المناسبة.
3. تستبدل الصورة الجديدة التي حدّدتها صورة **شعار Logo** النموذج السابق. يُمكن تغيير مكان **الشعار Logo** بسحبه إلى مكان يناسب التطبيق.

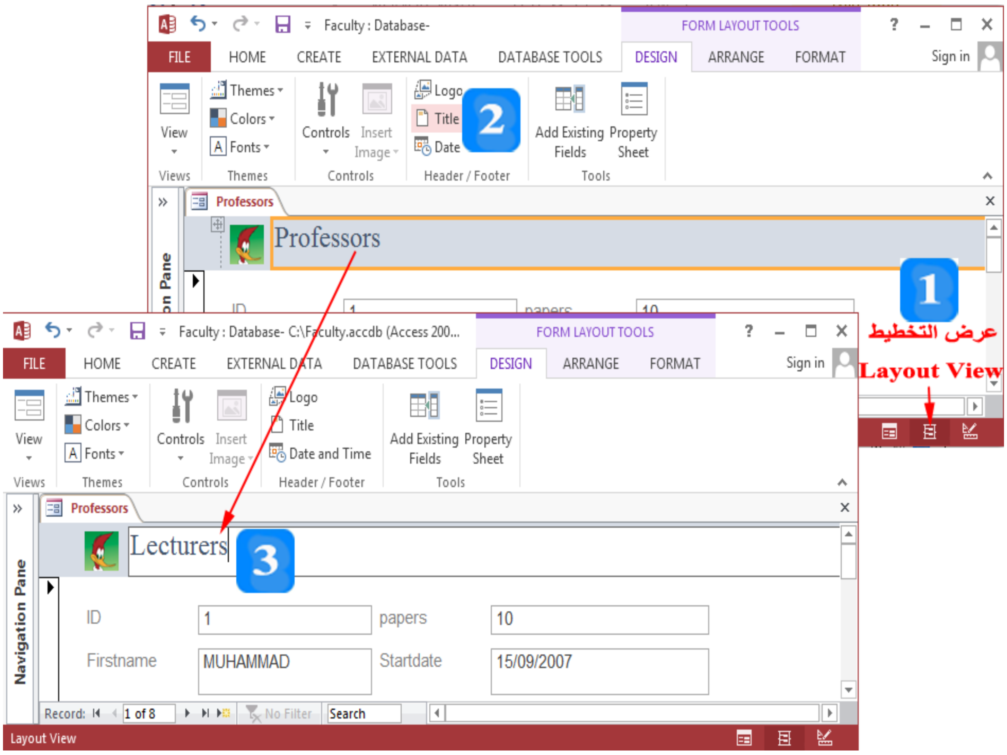


تغيير عنوان النموذج

يأخذ النموذج عنوانه من اسم الجدول تلقائياً. يُمكنك تغيير العنوان عند الحاجة. لتغيير عنوان نموذج، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على أيقونة **عرض التخطيط Layout View** الموجودة على شريط الحالة **Status Bar** للانتقال إلى طريقة عرض التخطيط.
2. انقر على أمر **العنوان Title** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** في علامة التبويب **تصميم Design** فيتمّ تحديد عنوان النموذج تلقائياً

3. اكتب العنوان الجديد **Lecturers**.



استخدام طريقة عرض النموذج

الأهداف التعليمية: استخدام طريقة عرض النموذج.

إدراج سجل

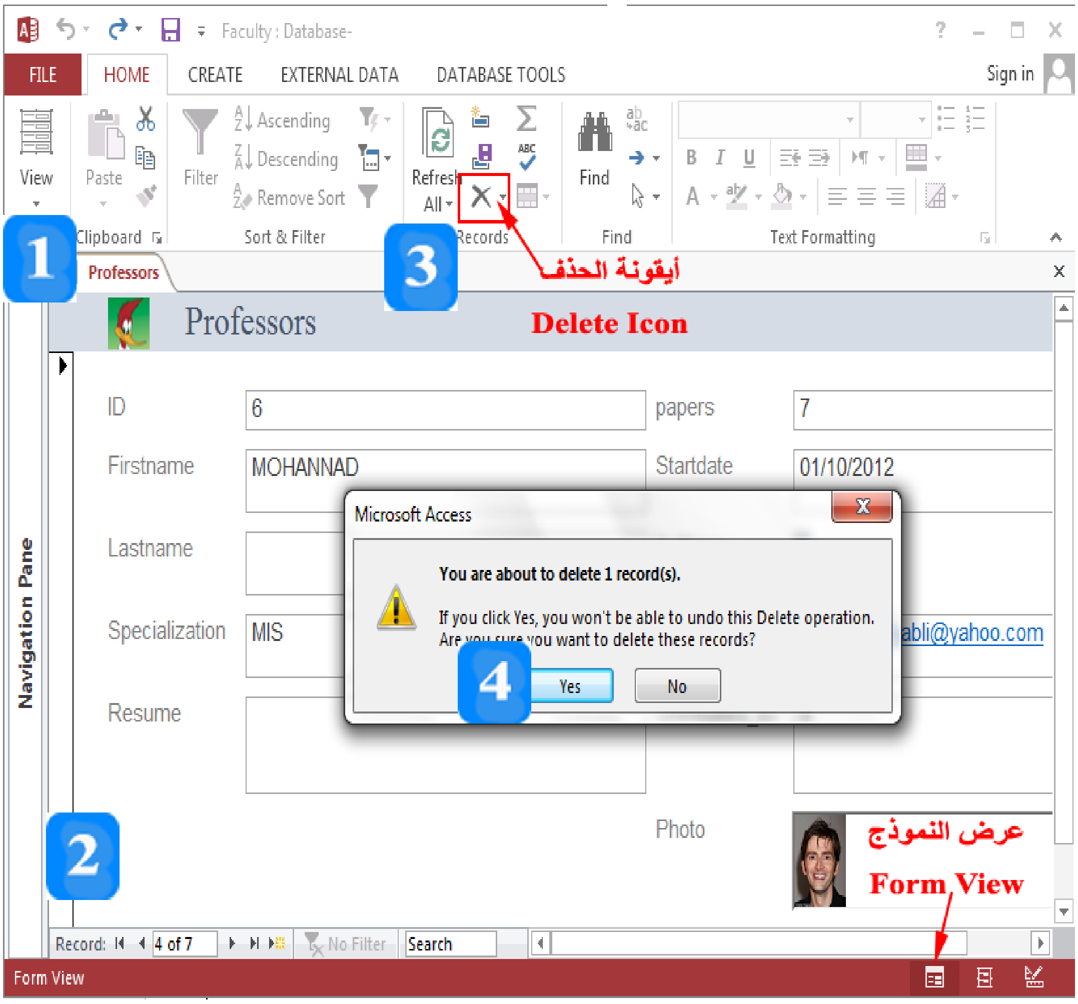
1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر على الأمر **جديد New** في المجموعة **التسجيلات Records** أو انقر على زر **جديد New** في **شريط التنقل** فيتم إنشاء سجل جديد.
3. أضف البيانات للسجل الجديد.

تعديل سجل

1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر نقراً مزدوجاً على الحقل الذي تريد تعديل بياناته أو اضغط على المفتاح **F2** فيتم تظليل البيانات داخل الحقل.
3. قم بتعديل البيانات ثم اضغط المفتاح **Enter**.

حذف سجل

1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر على السهم الموجود على يسار السجل لتحديده.
3. اضغط مفتاح **الحذف Delete** لحذف السجل.
4. اضغط **نعم Yes** في رسالة التأكيد.


Faculty : Database-
FILE
HOME
CREATE
EXTERNAL DATA
DATABASE TOOLS
Sign in
View
Paste
Filter
Ascending
Descending
Remove Sort
Refresh All
Find
Clipboard
Sort & Filter
Records
Find
Text Formatting
1
Professors
3
أيقونة الحذف
Professors
Delete Icon
ID
6
papers
7
Firstname
MOHANNAD
Startdate
01/10/2012
Lastname
Specialization
MIS
Resume
Microsoft Access
You are about to delete 1 record(s).
If you click Yes, you won't be able to undo this Delete operation.
Are you sure you want to delete these records?
4
Yes
No
Navigation Pane
2
Photo
عرض النموذج
Form View
Record: 4 of 7
No Filter
Search
Form View

استخدام طريقة عرض النموذج

تتعامل طريقة **عرض النموذج** مع البيانات حيث يُمكن إضافة السجلات وحذفها بالإضافة إلى إمكانية تطبيق التصفية وفرز البيانات.

إدراج سجل

لإدراج سجل **جديد New**، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر على الأمر **جديد New** في المجموعة **التسجيلات Records** أو انقر على زر **جديد New** في **شريط التنقل** فيتم إنشاء سجل جديد.
3. أضف البيانات للسجل الجديد.

تعديل سجل

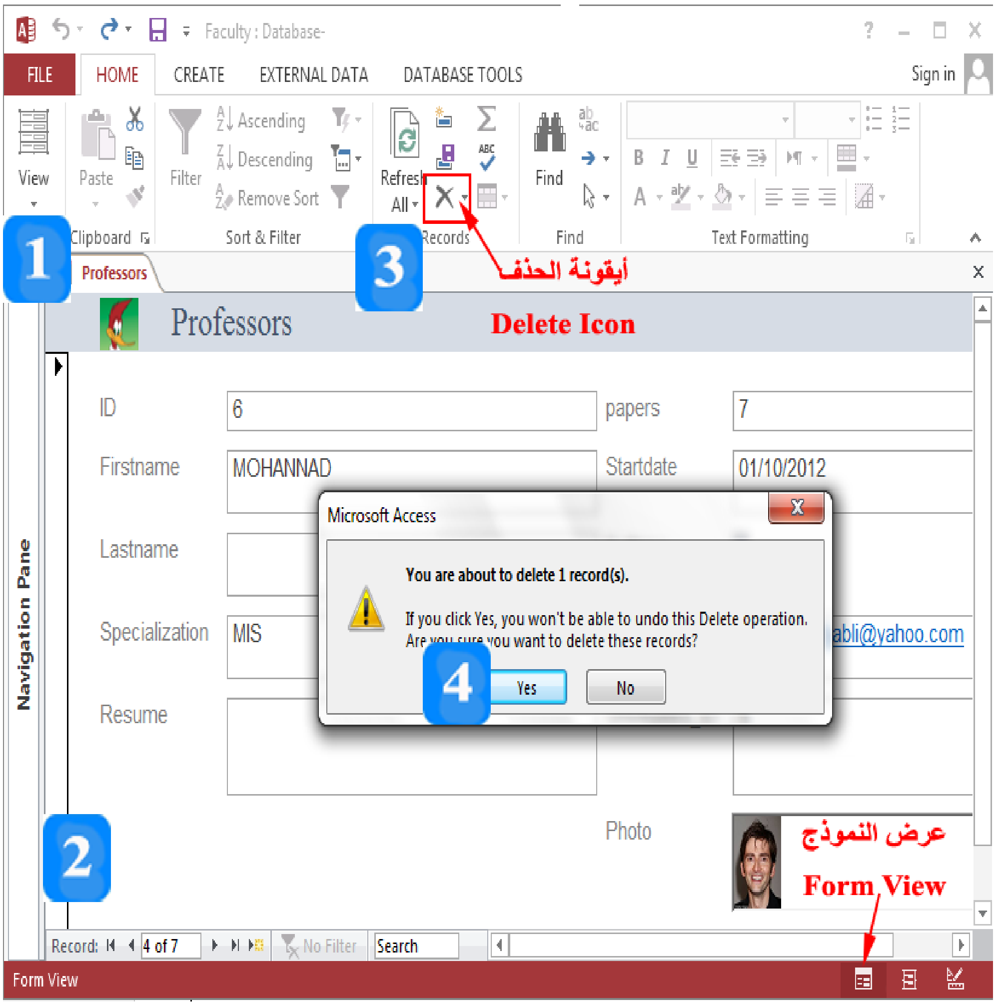
لتعديل بيانات سجل، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر نقراً مزدوجاً على الحقل الذي تريد تعديل بياناته أو اضغط على المفتاح **F2** فيتم تظليل البيانات داخل الحقل.
3. قم بتعديل البيانات ثم اضغط المفتاح **Enter**.

حذف سجل

لحذف سجل من النموذج وبالتالي من الجدول الذي تمّ بناء النموذج عليه:

1. افتح النموذج بطريقة **عرض النموذج Form View**.
2. انقر على السهم الموجود على يسار السجل لتحديده.
3. اضغط مفتاح **الحذف Delete** لحذف السجل.
4. اضغط **نعم Yes** في رسالة التأكيد.



Faculty : Database-
FILE
HOME
CREATE
EXTERNAL DATA
DATABASE TOOLS
Sign in
View
Paste
Filter
Ascending
Descending
Remove Sort
Refresh All
Find
Clipboard
Sort & Filter
Records
Text Formatting
1
Professors
3
أيقونة الحذف
Delete Icon
ID
6
papers
7
Firstname
MOHANNAD
Startdate
01/10/2012
Lastname
Microsoft Access
You are about to delete 1 record(s).
If you click Yes, you won't be able to undo this Delete operation.
Specialization
MIS
4
Yes
No
Resume
Navigation Pane
Photo
عرض النموذج
Form View
2
Record: 4 of 7
No Filter
Search
Form View

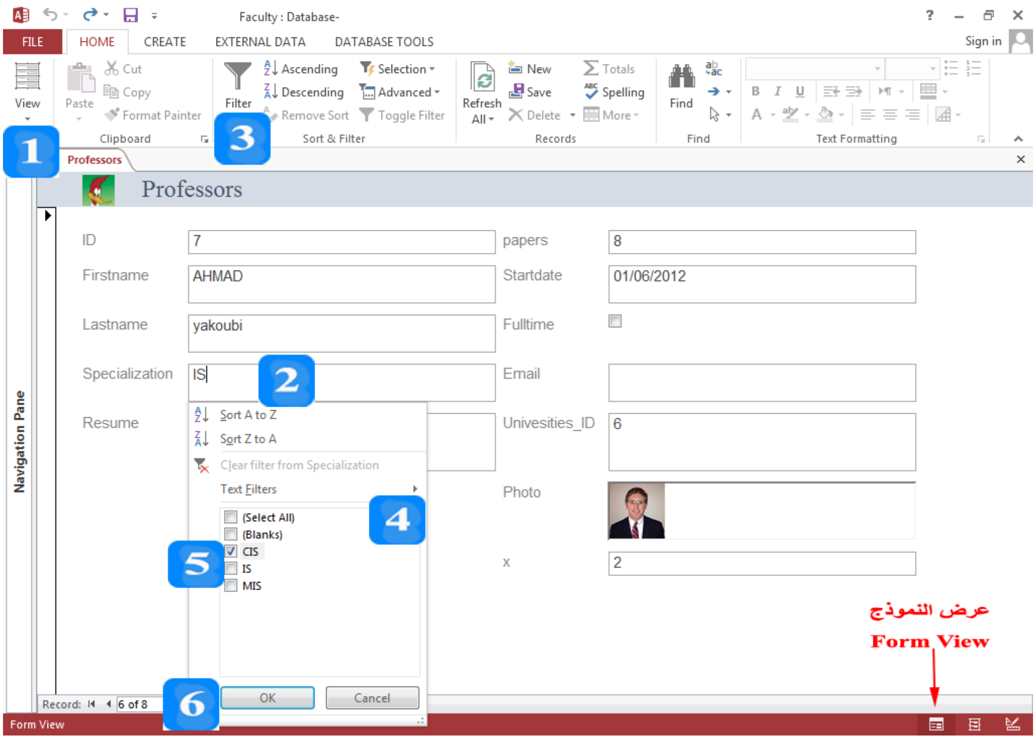
التصفية

الأهداف التعليمية: استخدام التصفية في النماذج.

تصفية نموذج

1. انتقل إلى عرض **التخطيط Layout** أو **عرض النموذج Form**.
2. انقر على أمر **التصفية** 

الموجود في المجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** فتظهر قائمة منسدلة فيها جميع قيم الحقل.
3. انقر على أمر **تحديد الكل Select All** لإزالة إشارة الاختيار عن جانب كل قيم البيانات للحقل.
4. انقر بجانب القيمة المطلوبة لاختيارها.
5. انقر على الزر **موافق OK** لتطبيق التصفية.



حذف تصفية نموذج

1. حدّد الحقل.
2. افتح التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم إلى مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** ثم انقر أمر **التصفية Filter** فتظهر قائمة منسدلة.

ISSN: 2617-989X

3. انقر أمر **حذف التصفية**.

فرز السجلات

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط** أو طريقة **عرض النموذج**.
2. حدّد الحقل الذي تريد الفرز وفقه أو ضع المؤشر داخله.
3. انقر على الأمر فرز **تصاعدي Ascending**، فيتمّ الترتيب وفق الحقل تصاعدياً.
4. انقر على الأمر فرز **تنازلي Descending**، فيتمّ الترتيب وفق الحقل تنازلياً.
5. انقر **حذف كل الفرز Clear All Sorts** لإعادة ترتيب السجلات كما أُدخلت.

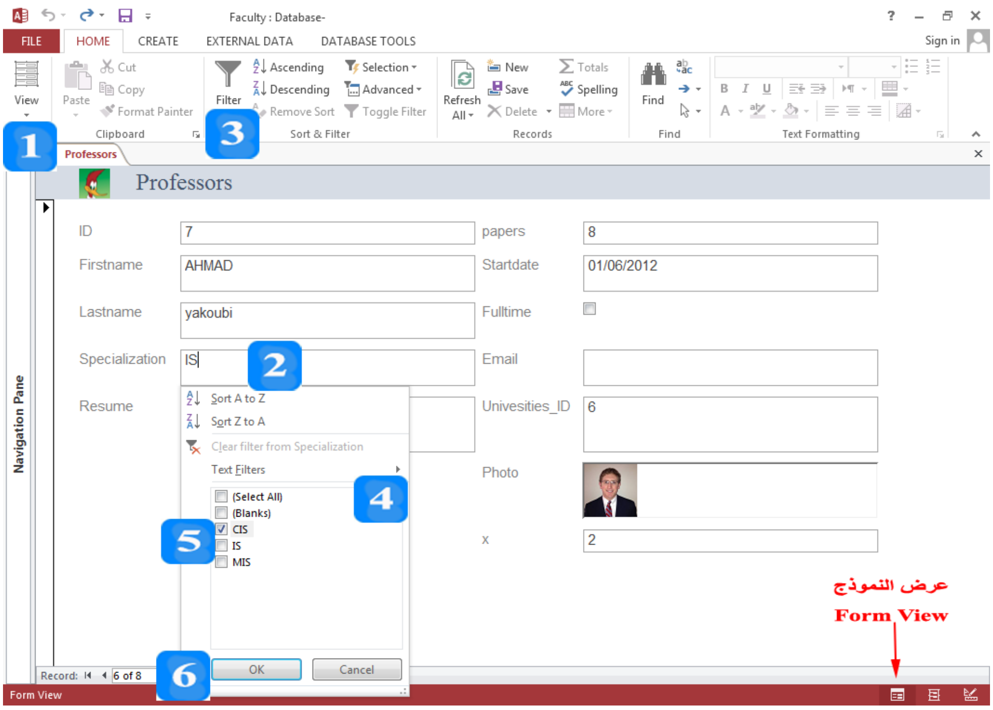
النص المرافق

تصفية نموذج

يُمكن استخدام النموذج لإجراء تصفية على البيانات بنفس طريقة التصفية التي نستخدمها مع الجدول. ولإجراء التصفية على النموذج **Professors** لإظهار الأساتذة الذين اختصاصهم **CIS**:

1. انتقل إلى عرض **التخطيط Layout** أو **عرض النموذج Form**.
2. انقر عنصر التحكم **Specialization** الذي تريد أن تُطبق عليه تصفية.
3. انقر على أمر **التصفية** 

الموجود في المجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** فتظهر قائمة منسدلة فيها جميع قيم الحقل.
4. انقر على أمر **تحديد الكل Select All** لإزالة إشارة الاختيار عن جانب كل قيم البيانات لحقل **Specialization**.
5. انقر بجانب القيمة **CIS** لاختيارها.
6. انقر على الزر **موافق OK** لتطبيق التصفية.



لحذف التصفية المطبقة على حقل مثل حقل **Specialization**، اتبع الخطوات التالية:

1. حدّد الحقل **Specialization**.
2. افتح التبويب **الصفحة الرئيسية HOME** ثم إلى مجموعة **الفرز والتصفية Sort & Filter** ثم انقر أمر **التصفية Filter** فتظهر قائمة منسدلة.

3. انقر أمر **حذف التصفية Clear Filter from Specialization**.

فرز السجلات في نموذج Sort Records

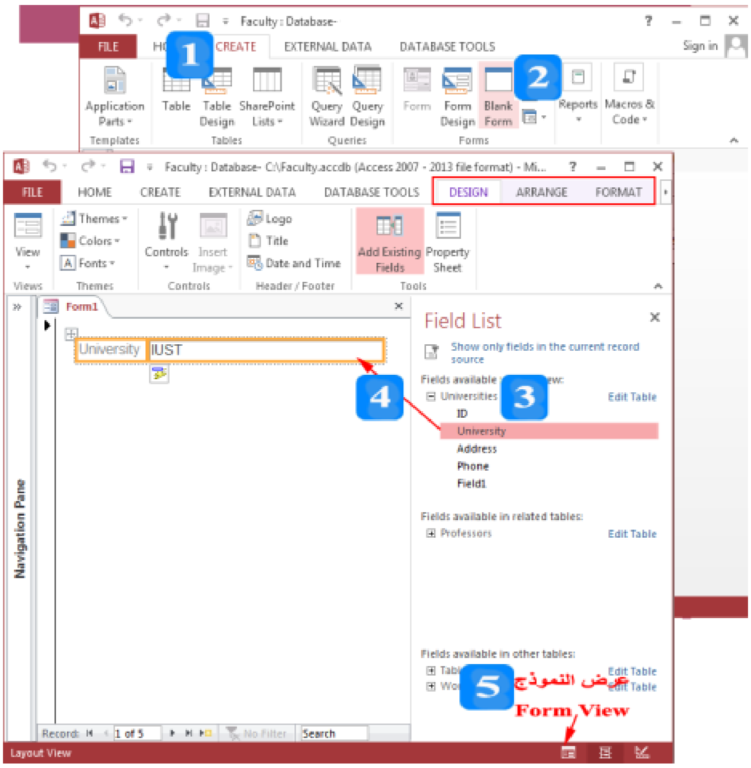
يُمكنك فرز السجلات في النموذج تصاعدياً أو تنازلياً حسب قيم حقل معين. فمثلاً، إذا أردت فرز أساتذة الجامعات تصاعدياً، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط** أو طريقة **عرض النموذج**.
2. حدّد الحقل الذي تريد الفرز وفقه أو ضع المؤشر داخله.
3. انقر على الأمر فرز **تصاعدي Ascending**، فيتمّ ترتيب أساتذة الجامعة تصاعدياً.
4. انقر على الأمر فرز **تنازلي Descending**، فيتمّ ترتيب أساتذة الجامعة تنازلياً.
5. انقر **حذف كل الفرز Clear All Sorts** لإعادة ترتيب السجلات كما أُدخلت.

إنشاء نموذج فارغ

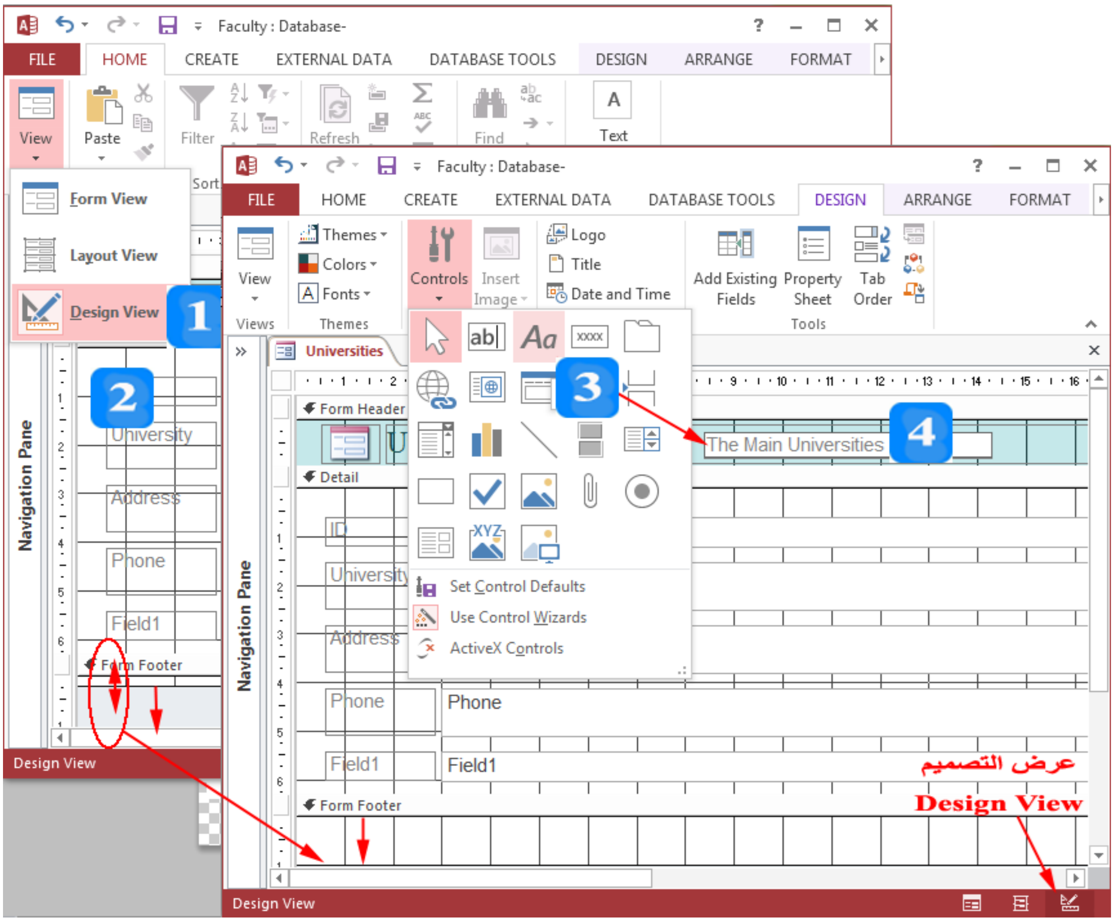
الأهداف التعليمية: إنشاء نموذج فارغ.

1. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر أمر **نموذج فارغ Blank Form** في مجموعة **النماذج Forms**، فيتم إنشاء نموذج بطريقة عرض التخطيط. كما تظهر علامات التبويب السياقية **التنسيق FORMAT** و**الترتيب ARRANGE** و**التصميم DESIGN**.
3. كما تظهر قائمة الحقول على يمين نافذة التخطيط. انقر **إظهار كل الجداول Show all tables** لإظهار جميع جداول واستعلامات قاعدة البيانات إذا لم تكن ظاهرة.
4. انقر نقراً مزدوجاً على الحقل المطلوب أو قم بسحبه إلى منطقة تخطيط **Form1** وحدّد مكان العنصر بالإضافة إلى طوله وعرضه. ثم قم بإضافة كافة الحقول المطلوبة بنفس الطريقة.
5. انتقل إلى طريقة **عرض النموذج Form View** لإدخال البيانات.



أقسام النموذج

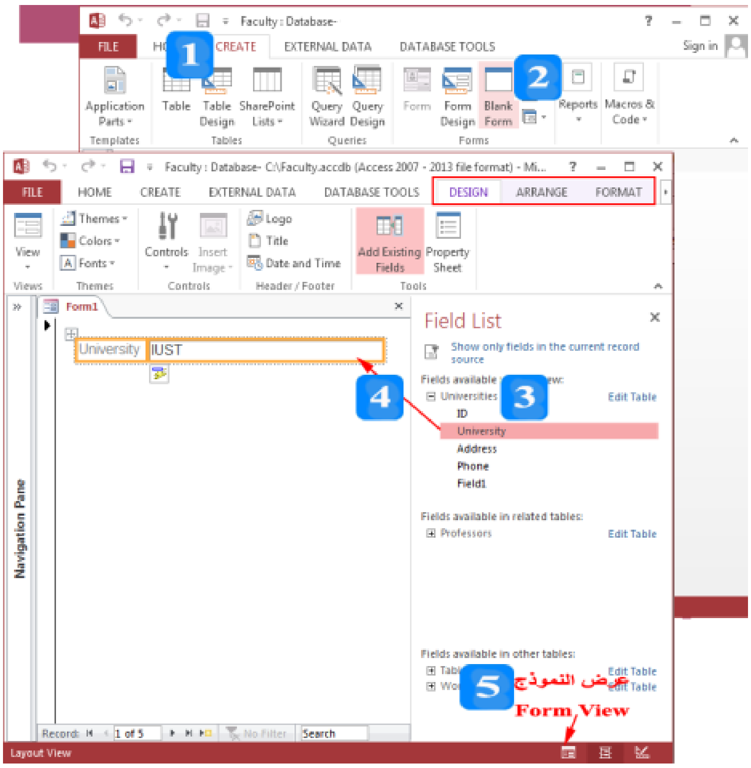
- **رأس النموذج Form Header**: يظهر مرة واحدة فقط في نافذة عرض النموذج أو في الجزء العلوي من الصفحة الأولى من النسخة المطبوعة. وعادةً، تكون معلومات رأس النموذج هي معلومات عن الشركة أو البرنامج أو عن معلومات السجلات التي ستُعرض في التفصيل.
- **التفصيل Detail**: ويتكرر مرة لكل سجل.
- **تذييل النموذج Form Footer**: يظهر مرة واحدة فقط في نهاية نافذة عرض النموذج أو في الصفحة الأخيرة من النسخة المطبوعة.



إنشاء نموذج فارغ

يُعطي إنشاء نموذج فارغ مرونة كبيرة في اختيار الحقول المناسبة وترتيبها وتغيير حجمها. ولإنشاء نموذج فارغ، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر أمر **نموذج فارغ Blank Form** في مجموعة **النماذج Forms**، فيتم إنشاء نموذج بطريقة عرض التخطيط. كما تظهر علامات التبويب السياقية **التنسيق FORMAT** و**الترتيب ARRANGE** و**التصميم DESIGN**.
3. كما تظهر قائمة الحقول على يمين نافذة التخطيط. انقر **إظهار كل الجداول Show all tables** لإظهار جميع جداول واستعلامات قاعدة البيانات إذا لم تكن ظاهرة. انقر على الجدول **Universities** لإظهار حقوله.
4. انقر نقراً مزدوجاً على الحقل المطلوب أو قم بسحبه إلى منطقة تخطيط **Form1** وحدّد مكان العنصر بالإضافة إلى طوله وعرضه. ثم قم بإضافة كافة الحقول المطلوبة بنفس الطريقة.
5. انتقل إلى طريقة **عرض النموذج Form View** لإدخال البيانات.



إذا أغلقت جزء قائمة الحقول فيُمكن إعادة فتحها وذلك بالنقر على علامة التبويب السياقية

التصميم DESIGN ثم انقر على أمر **إضافة الحقول الموجودة**  لإعادة فتح جزء قائمة الحقول.

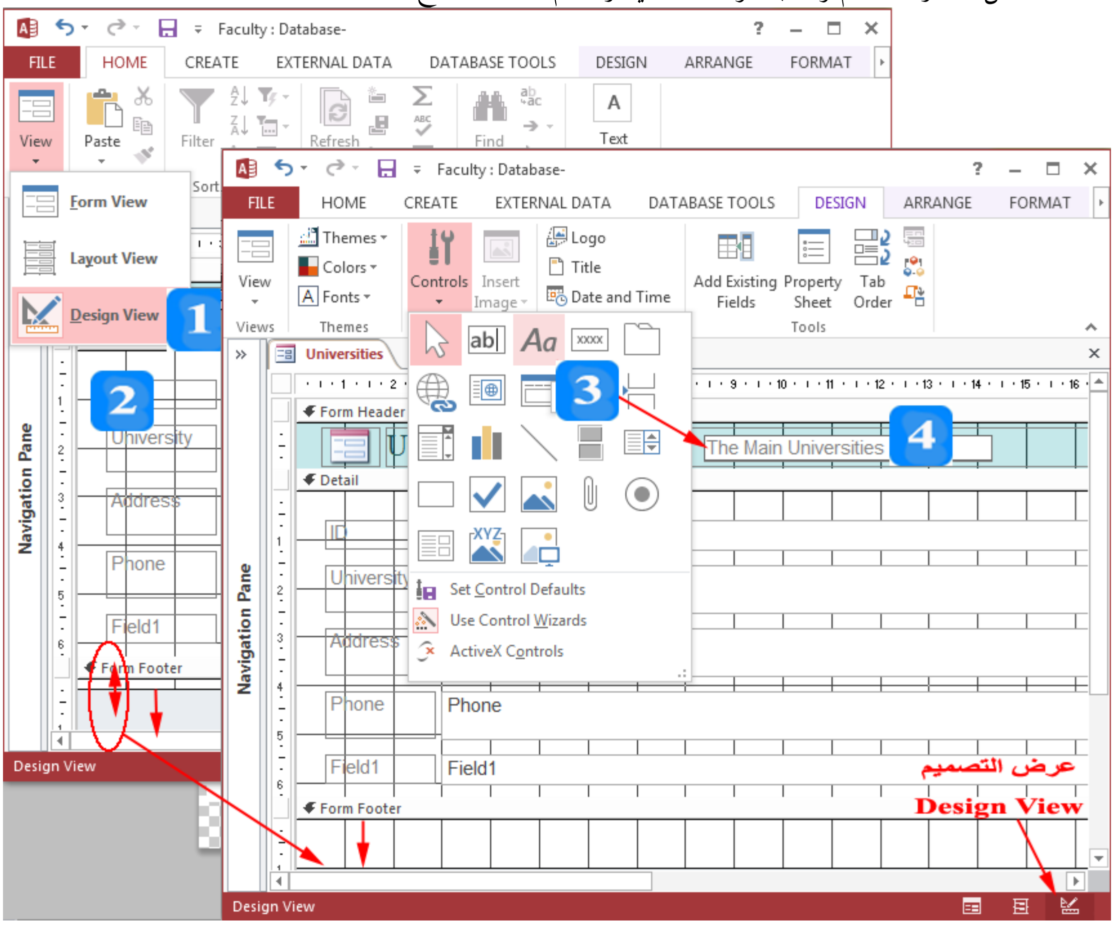
أقسام النموذج

ينقسم النموذج إلى ثلاثة أقسام:

- **رأس النموذج Header Form**: يظهر مرة واحدة فقط في نافذة عرض النموذج أو في الجزء العلوي من الصفحة الأولى من النسخة المطبوعة. وعادةً، تكون معلومات رأس النموذج هي معلومات عن الشركة أو البرنامج أو عن معلومات السجلات التي ستُعرض في التفصيل.
- **التفصيل Detail**: ويتكرر مرة لكل سجل.
- **تذييل النموذج Form Footer**: يظهر مرة واحدة فقط في نهاية نافذة عرض النموذج أو في الصفحة الأخيرة من النسخة المطبوعة.

لتوسيع رأس أو تذييل النموذج، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح النموذج بطريقة عرض **التصميم Design**.
2. ضع المؤشر فوق الحافة السفلى لرأس النموذج أو التذييل. حتى يصبح المؤشر بشكل سهمين متعاكسين عمودياً ↕ ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وقم بالسحب حتى يتوسع ارتفاع التذييل ورأس النموذج ليصبح مناسباً ثم أفلت الزر.
3. انقر على عنصر التحكم **تسمية Label** الموجود في علامة التبويب **تصميم Design** لاختياره.
4. انتقل إلى رأس النموذج وانقر واسحب حتى تُصبح **التسمية Label** بحجم مناسب. ثم انقر نقراً مزدوجاً داخل عنصر التحكم واكتب الوصف الذي تريده ثم اضغط المفتاح **Enter**.



اقتراحات وتمارين

1. افتح قاعدة البيانات **AccessExample**.
2. أنشئ نموذجاً بسيطاً يحوي جميع حقول الطلاب.
3. افتح النموذج بطريقة **عرض نموذج Form View**.
4. أضف طالبين.
5. عدّل اسم الطالب الثاني.
6. طبّق تصفية لإظهار الطلاب الأجانب فقط.
7. افتح قاعدة البيانات **AccessExample**.
8. أنشئ نموذجاً بسيطاً يحوي جميع حقول الطلاب.
9. افتح النموذج بطريقة **عرض نموذج Form View**.
10. أضف طالبين.
11. عدّل اسم الطالب الثاني.
12. طبّق تصفية لإظهار الطلاب الأجانب فقط.
13. رتب الطلاب حسب الاسم تنازلياً.
14. قم بحذف أحد تسجيلات الطلاب التي أضفتها مؤخراً.
15. احفظ النموذج باسم الطلاب **frmStudents**.
16. أنشئ نموذجاً يحوي الكليات في الأعلى. ويحوي نموذجاً فرعياً فيه الطلاب التابعين لكل كلية.
17. أنشئ نموذج **عناصر متعددة Multiple Items** لجدول الطلاب.

الوحدة التعليمية السادسة عشر

عنوان الموضوع:

التقارير Reports

الكلمات المفتاحية:

التقرير، أنواع التقارير، إنشاء التقارير، معالج إنشاء التقارير، طرق عرض التقارير، عرض التصميم، عرض التخطيط، طباعة التقرير.

ملخص:

نوضح في هذا الفصل آليات تصميم التقارير الطباعية والطرق المختلفة لعرض التقارير ومعاينتها وطباعتها. كما نعرض لآليات التصدير إلى Excel و Word.

أهداف تعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل:

- التقارير.
- أنواع التقارير.
- إنشاء التقارير.
- طرق عرض التقارير.
- استخدام طريقة عرض التخطيط.
- التصدير.
- المعاينة والطباعة.

المخطط:

التقارير Reports

- 5 وحدات (Learning Objects)

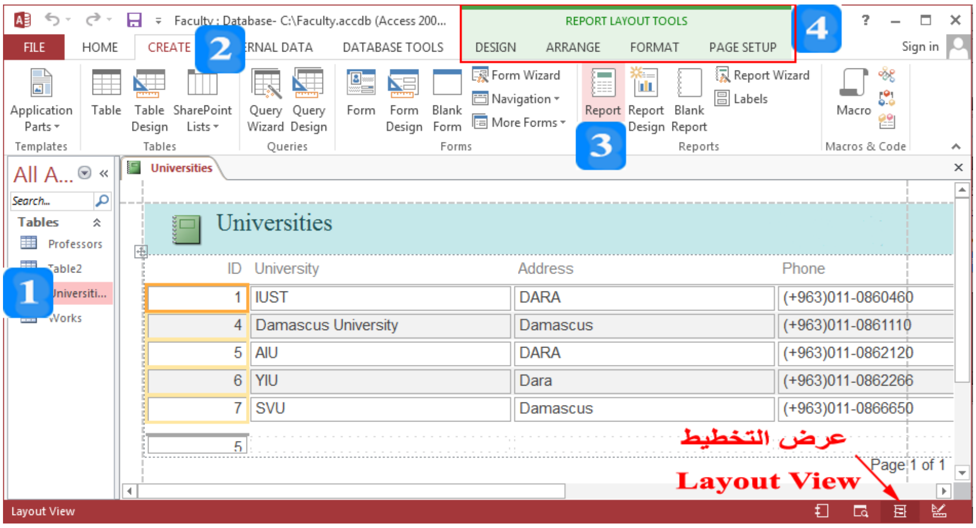
التقارير

الأهداف التعليمية: التقرير، إنشاء تقرير بسيط، إنشاء تقرير باستخدام المعالج.

- يُستخدم **التقرير** لإظهار معلومات قواعد البيانات بشكل طباعي.

إنشاء تقرير بسيط

1. انتقل إلى جزء التنقل وحدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تبني تقرير له.
2. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
3. انقر أمر **إنشاء تقرير Create Report** ضمن مجموعة **التقارير Reports**. ينشأ التقرير بطريقة **عرض التخطيط Layout View** لتستطيع تعديل توزع عناصر التقرير بسهولة.
4. تظهر أيضاً **أدوات تخطيط Layout Tools** التقرير ضمن أربع علامات تبويب سياقية (**التصميم DESIGN** و**الترتيب ARRANGE** و**التنسيق FORMAT** و**إعداد الصفحة PAGE SETUP**).

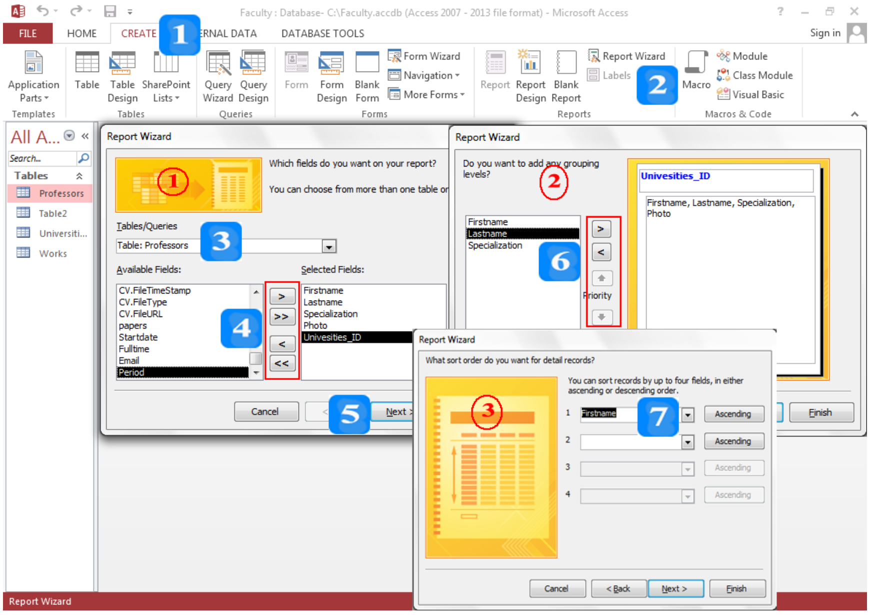


إنشاء تقرير باستخدام المعالج

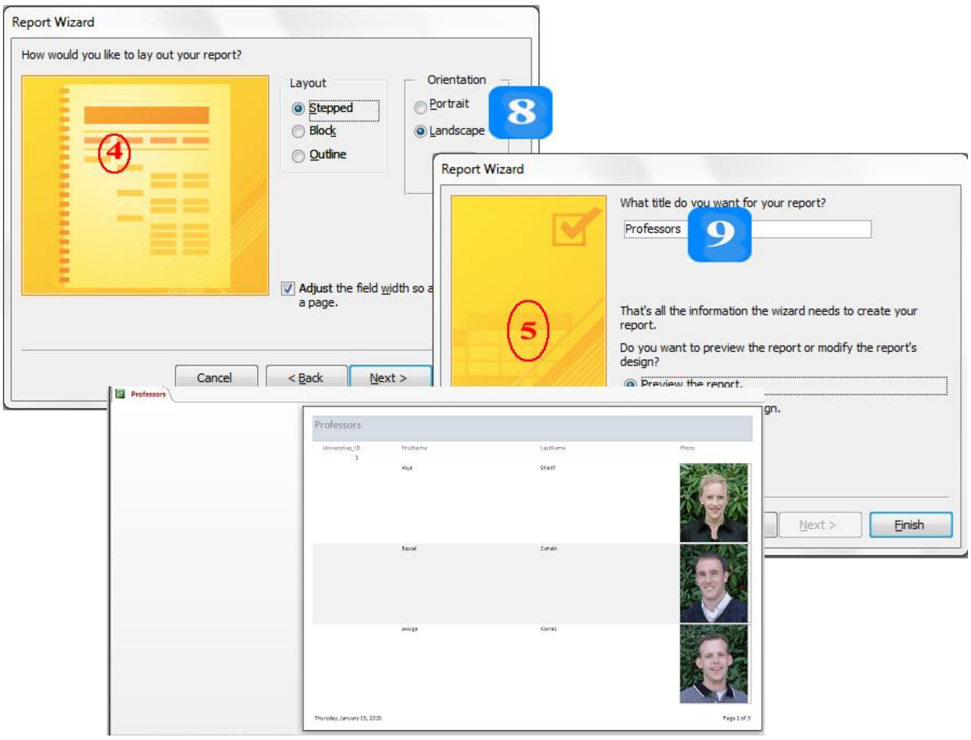
1. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر على أمر **معالج التقارير Report Wizard** ضمن مجموعة **التقارير Reports** فيظهر معالج التقرير.
3. ضمن القائمة **استعلامات/جداول Tables/Queries**، حدّد الجدول أو الاستعلام المطلوب. في مثالنا حدّد الجدول **Professors**.
4. أضف الحقول:

Firstname, **Lastname**, **Specialization**, **Photo** and **University_ID**

5. انقر على الزر **التالي Next** لإظهار خطوة تجميع البيانات.
6. حدّد في مربع الحوار الجديد طريقة تجميع البيانات.
7. حدّد الحقل الذي تريد فرز السجلات عليه وطريقة الفرز تصاعدي أو تنازلي.



8. حدّد طريقة عرض الحقول و**اتجاه الصفحة Orientation عرضية Landscape**.
9. اكتب اسم التقرير في حقل اسم التقرير ثم انقر **إنهاء Finish**، فيظهر التقرير بطريقة عرض **معاينة الطباعة Print Preview**.



ISSN: 2617-989X

النص المرافق

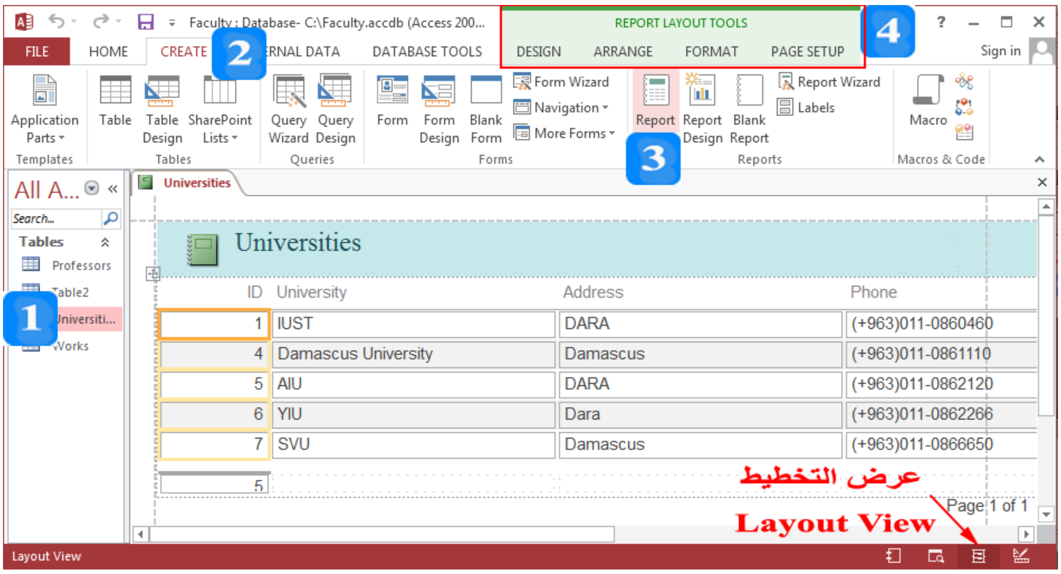
التقارير

يُستخدم **التقرير** لإظهار معلومات قواعد البيانات بشكل طباعي.

إنشاء تقرير بسيط

لإنشاء تقرير بسيط لجدول **Universities** مثلاً، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى جزء التنقل وحدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تبني تقرير له. في مثالنا حدّد الجدول **Universities**.
2. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
3. انقر أمر **إنشاء تقرير Create Report** ضمن مجموعة **التقارير Reports**. ينشأ التقرير بطريقة **عرض التخطيط Layout View** لتستطيع تعديل توزع عناصر التقرير بسهولة.
4. تظهر أيضاً **أدوات تخطيط Layout Tools** التقرير ضمن أربع علامات تبويب سياقية (**التصميم DESIGN** و**الترتيب ARRANGE** و**التنسيق FORMAT** و**إعداد الصفحة PAGE SETUP**).



إنشاء تقرير باستخدام المعالج

يُستخدم **معالج التقرير Report Wizard** كأداة لإنشاء تقرير بسرعة حيث يسألك أسئلة لبناء التقرير وتُحدّد إجاباتك عن الأسئلة مصدر البيانات للتقرير وأسلوبه وتوزع عناصره. كما يُساعدك على فرز وتجميع السجلات التي هي مصدر التقرير. ولإنشاء تقرير باستخدام المعالج، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر علامة التبويب **إنشاء CREATE**.
2. انقر على أمر **معالج التقارير Report Wizard** ضمن مجموعة **التقارير Reports** فيظهر معالج التقرير.

3. ضمن القائمة **استعلامات/جداول Tables/Queries**، حدّد الجدول أو الاستعلام المطلوب. في مثالنا حدّد الجدول **Professors**.

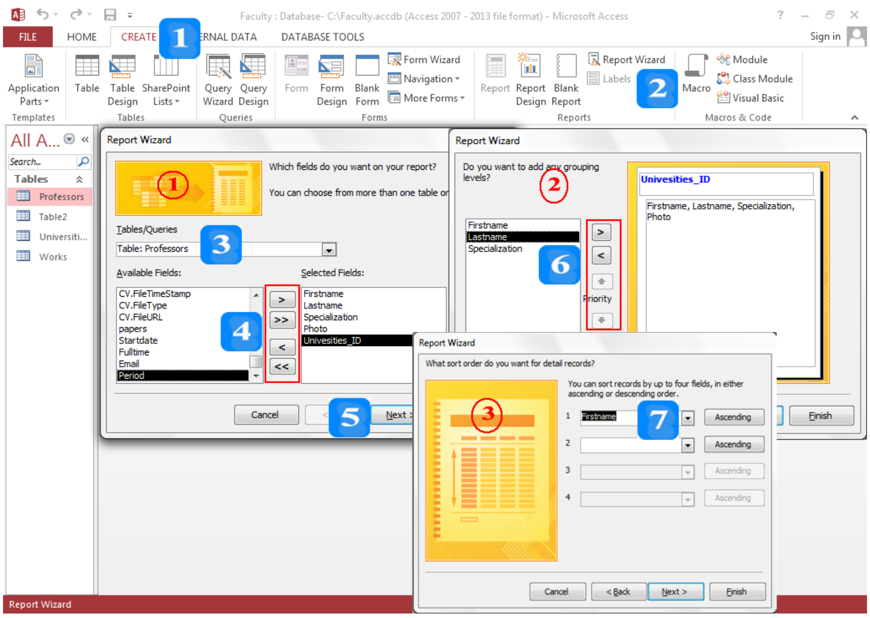
4. أضف الحقول:

Firstname, **Lastname**, **Specialization**, **Photo** and **University_ID**

5. انقر على الزر **التالي Next** لإظهار خطوة تجميع البيانات.

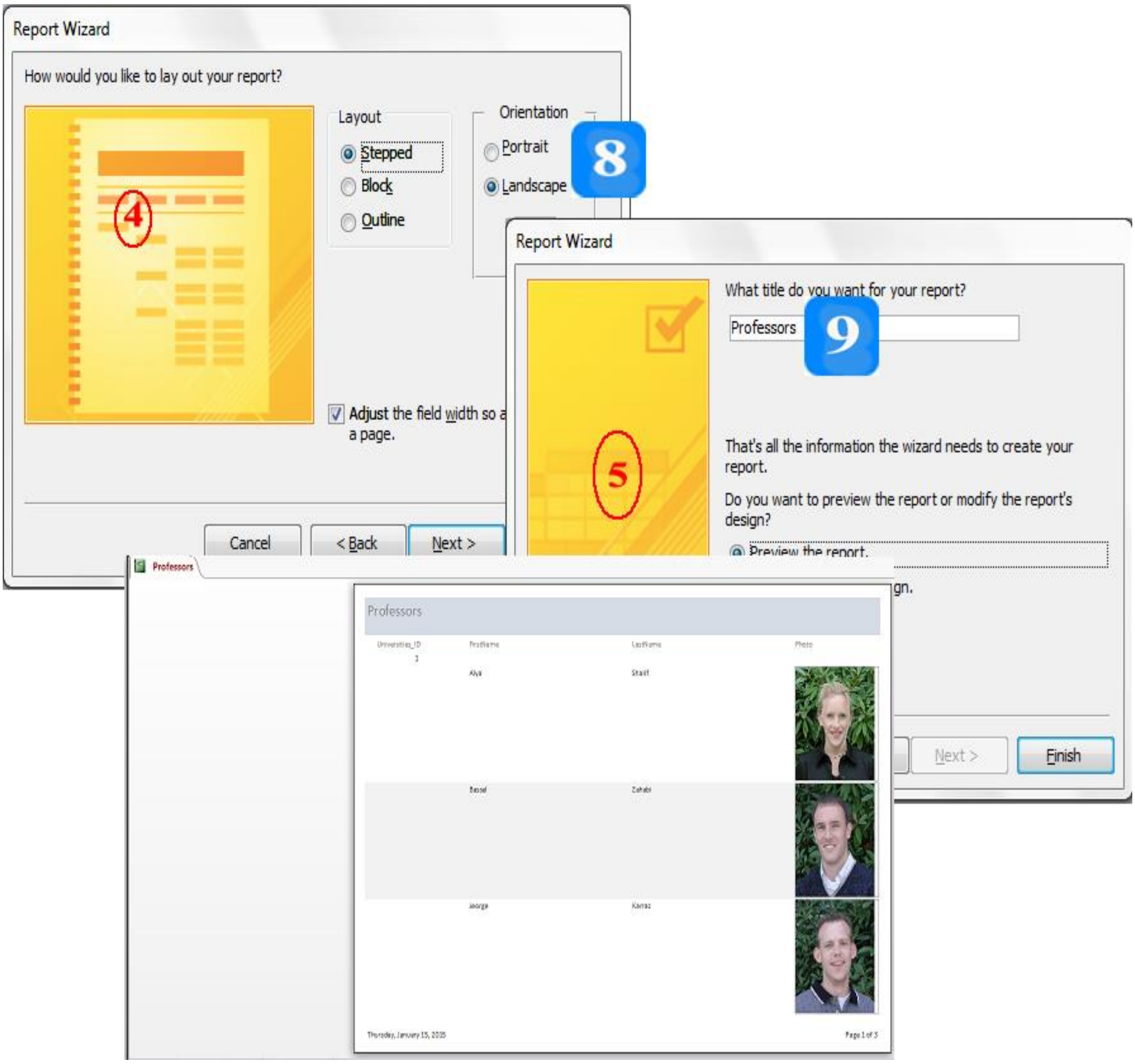
6. حدّد في مربع الحوار الجديد طريقة تجميع البيانات. انقر نقراً مزدوجاً على الحقل **University_ID** لاختياره وبالتالي ليقوم التقرير بتجميع أساتذة الجامعات حسب الجامعات. انقر على **التالي Next** لإظهار خطوة الفرز.

7. حدّد الحقل الذي تريد فرز السجلات عليه وطريقة الفرز تصاعدي أو تنازلي. حدّد الحقل **Firstname** والترتيب **تصاعدي Ascending** ثم انقر زر **التالي Next** لإظهار خطوة **التخطيط Layout**.



8. حدّد طريقة عرض الحقول و**اتجاه الصفحة Orientation عرضية Landscape** إذا كانت الحقول كثيرة، أم **طولية Portrait** إذا كانت الحقول قليلة والسجلات كثيرة. ثم انقر **التالي Next** للانتقال لخطوة أسلوب التقرير.

9. اكتب اسم التقرير في حقل اسم التقرير ثم انقر **إنهاء Finish**، فيظهر التقرير بطريقة عرض **معاينة الطباعة Print Preview**.

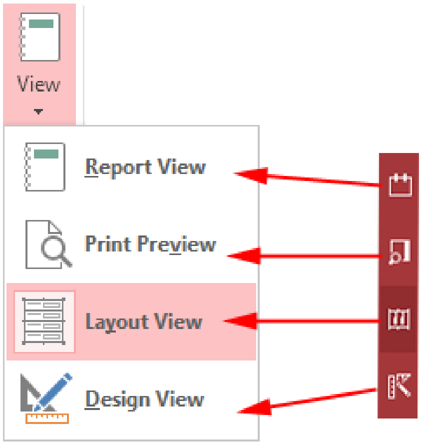

Report Wizard
How would you like to lay out your report?
Layout
Stepped
Block
Outline
Orientation
Portrait
Landscape
Adjust the field width so a
a page.
Cancel
< Back
Next >
4
8
Report Wizard
What title do you want for your report?
Professors
9
That's all the information the wizard needs to create your report.
Do you want to preview the report or modify the report's design?
Preview the report.
5
Next >
Finish
Professors

طرق عرض التقارير

الأهداف التعليمية: طرق عرض التقارير.

طرق عرض التقارير

- تتوضع أوامر **طرق العرض** ضمن قائمة **طريقة العرض View** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.

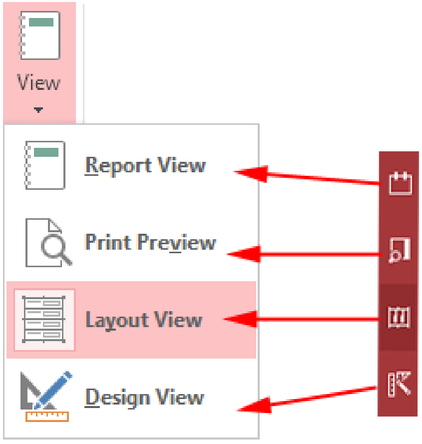


- **طريقة عرض التقرير Report View**: تسمح طريقة عرض التقرير بمعاينة البيانات بالإضافة إلى إمكانية فرزها وتصفيتها. ولكن لا تسمح لك بتغيير التخطيط أو التصميم.
- **طريقة عرض المعاينة Print Preview**: تسمح لك بمعاينة البيانات قبل طباعتها.
- **طريقة عرض التخطيط Layout View**: يسمح لك بتعديل حجم عناصر التحكم (الحقول) وموقعها وتنسيقها. وتظهر بيانات السجلات أثناء تعديلك التقرير.
- **طريقة التصميم Design View**: تسمح لك بتعديل أقسام التقرير. وتسمح لك أيضاً بالوصول إلى مجموعة كاملة من عناصر التحكم وخصائصها بالإضافة إلى خصائص التقرير.

النص المرافق

طرق عرض التقارير

يُقدم لك **Access** أربع طرق أساسية لعرض أنواع التقارير الأساسية. وتتوضع أوامر **طرق العرض** على الزاوية اليمنى السفلى من التقرير، أو ضمن قائمة **طريقة العرض View** في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية HOME**.



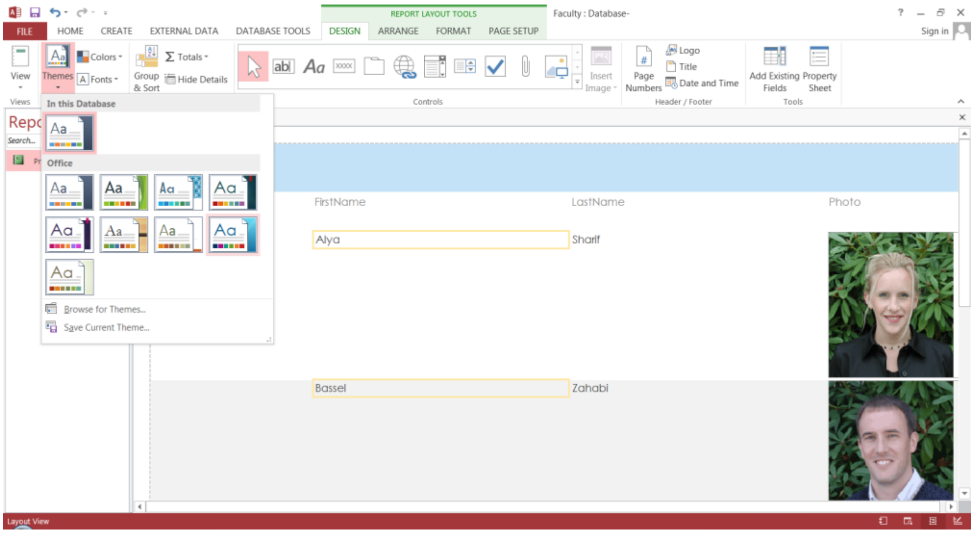
- **طريقة عرض التقرير Report View**: تسمح طريقة عرض التقرير بمعاينة البيانات بالإضافة إلى إمكانية فرزها وتصفيتها. ولكن لا تسمح لك بتغيير التخطيط أو التصميم لذلك لا حاجة لك لأدوات **التصميم** و**التنسيق** و**الترتيب** و**إعداد الصفحة** التي تختفي في طريقة عرض التقرير.
- **طريقة عرض المعاينة Print Preview**: تسمح لك بمعاينة البيانات قبل طباعتها.
- **طريقة عرض التخطيط Layout View**: يسمح لك بتعديل حجم عناصر التحكم (الحقول) وموقعها وتنسيقها. وتظهر بيانات السجلات أثناء تعديلك التقرير. مما يجعلها الأداة الأفضل عندما تريد تنسيق وتحسين مظهر التقرير وقابليته للاستخدام أثناء عرضه لبيانات حقيقية. وتظهر أدوات **التصميم** و**التنسيق** و**الترتيب** و**إعداد الصفحة** لمساعدتك بذلك.
- **طريقة التصميم Design View**: تسمح لك بتعديل أقسام التقرير. وتسمح لك أيضاً بالوصول إلى مجموعة كاملة من عناصر التحكم وخصائصها بالإضافة إلى خصائص التقرير. إن طريقة التصميم تسمح لك بالتحكم أكثر بالتقرير وتظهر أدوات **التصميم** و**الترتيب** و**التنسيق** و**إعداد الصفحة** لمساعدتك بالتصميم. ولكن لا يُمكن لك الوصول إلى البيانات أو عرضها.

استخدام طريقة عرض التخطيط

الأهداف التعليمية: طريقة عرض التخطيط.

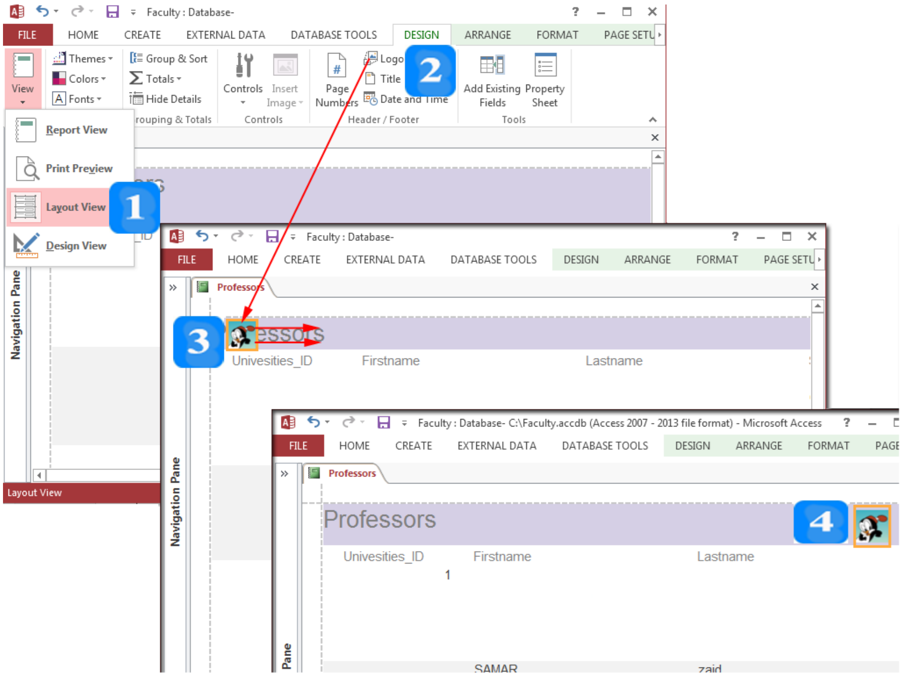
استخدام السمات Themes

1. افتح التقرير بطريقة **عرض التخطيط Layout**.
2. انقر على علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**.
3. انتقل إلى المجموعة **السمات Themes** وانقر على أيقونة **السمات Themes** لإظهار **معرض السمات Themes Gallery**.
4. انقر على السمة المطلوبة لتطبيقها على التقرير.



إضافة شعار التقرير

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على أمر **شعار Logo** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** ضمن علامة التبويب **التصميم DESIGN**، فيظهر مربع حوار **إدراج صورة Insert Picture**.
3. قم بإدراج الصورة المناسبة.
4. يُمكن تغيير مكان الشعار بسحبه إلى مكان مناسب.



تغيير عنوان التقرير

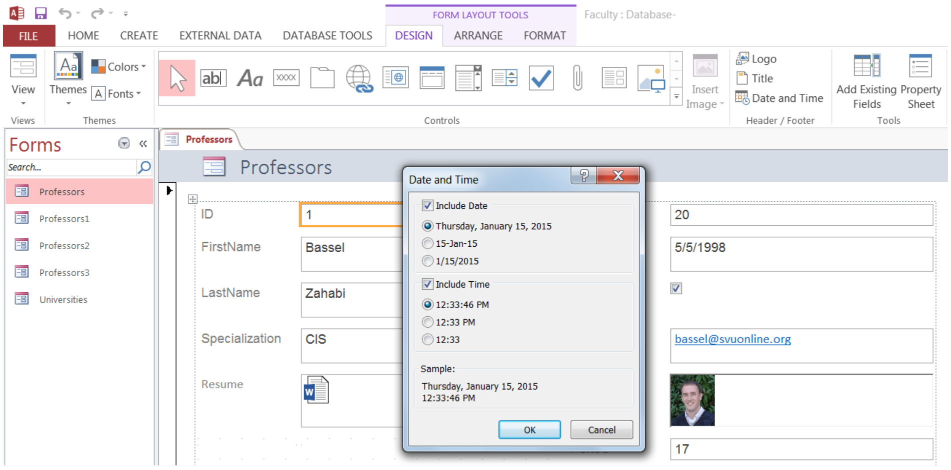
1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على عنوان التقرير لتحريره.
3. اكتب العنوان الجديد للتقرير.

تعديل عناوين الحقول في التقرير

1. انتقل إلى طريقة عرض **التخطيط Layout**.
2. انقر على **عنوان الحقل Label** الذي تريد تغييره لتحديده.
3. اكتب العنوان الجديد.

إدراج التاريخ Insert the Date

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. ضمن علامة التبويب **تصميم DESIGN**، انقر **تاريخ ووقت Date and Time** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** فيظهر مربع حوار **تاريخ ووقت Date and Time**.
3. حدّد تنسيق التاريخ والوقت المناسب.
4. انقر زر **موافق OK** فيظهر التاريخ.



يُمكنك أيضاً إضافة حقول إلى تقريرك من **قائمة الحقول Fields List**. إذا كانت القائمة مغلقة فانقر على أمر **إضافة حقول موجودة Add Exiting Fields** في مجموعة **الأدوات Tools** ضمن علامة التبويب **تصميم DESIGN**.

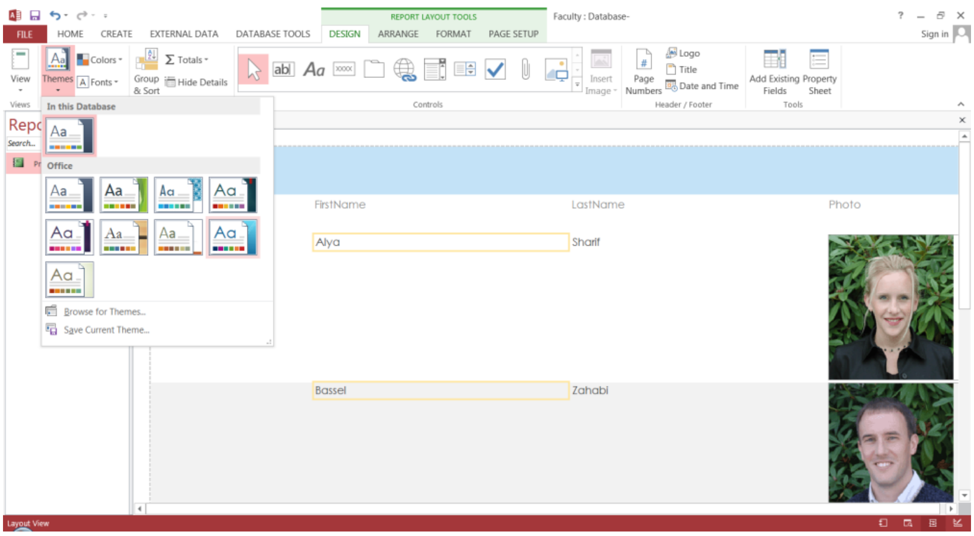
النص المرافق

استخدام طريقة عرض التخطيط

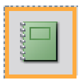
السمات Themes

تزودك أدوات التصميم التي تظهر بطريقة **عرض التخطيط** بمجموعة **السمات Themes** والتي تحوي مجموعة من تنسيقات اللون والخط الجاهزة يُمكن أن تُطبق إحداها على التقرير. ولتطبيق أحد السمات الجاهزة على التقرير **Professors**. اتبع الخطوات التالية:

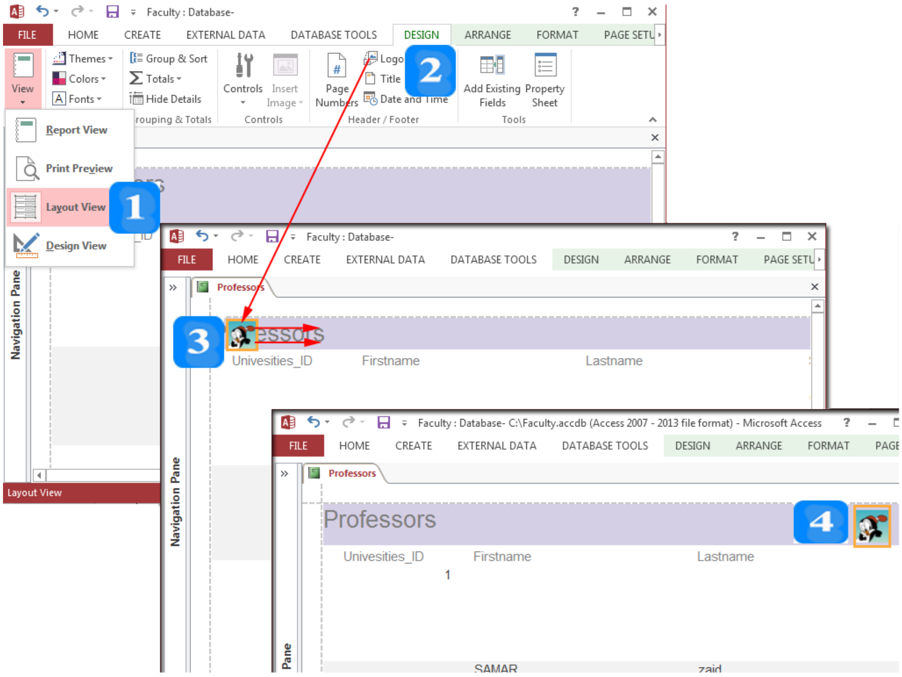
1. افتح التقرير **Professors** بطريقة **عرض التخطيط Layout**.
2. انقر على علامة التبويب السياقية **التصميم DESIGN**.
3. انتقل إلى المجموعة **السمات Themes** وانقر على أيقونة **السمات Themes** لإظهار **معرض السمات Themes Gallery**.
4. انقر على السمة المطلوبة لتطبيقها على التقرير **Professors**.



إضافة شعار التقرير

يأخذ التقرير شعاراً افتراضياً  . يسمح **Access** بتغيير الشعار ليناسب تطبيقك أو الشركة التي تعمل بها. لتغيير الشعار، اتبع الخطوات الموضحة:

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على أمر **شعار Logo** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** ضمن علامة التبويب **التصميم DESIGN**، فيظهر مربع حوار **إدراج صورة Insert Picture**.
3. قم بإدراج الصورة المناسبة.
4. يُمكن تغيير مكان الشعار بسحبه إلى مكان مناسب.



تغيير عنوان التقرير

يأخذ التقرير عنوانه من اسم الجدول تلقائياً. يُمكنك تغيير العنوان عند الحاجة. لتغيير عنوان التقرير، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. انقر على عنوان التقرير لتحريره.
3. اكتب العنوان الجديد للتقرير.

تعديل عناوين الحقول في التقرير

يسمح لك **Access** بتعديل **عناوين الحقول Labels** بسهولة وبطريقة مشابهة لتعديل اسم عنوان التقرير. ولتعديل عنوان حقل، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض **التخطيط Layout**.
2. انقر على **عنوان الحقل Label** الذي تريد تغييره لتحديده.
3. اكتب العنوان الجديد.

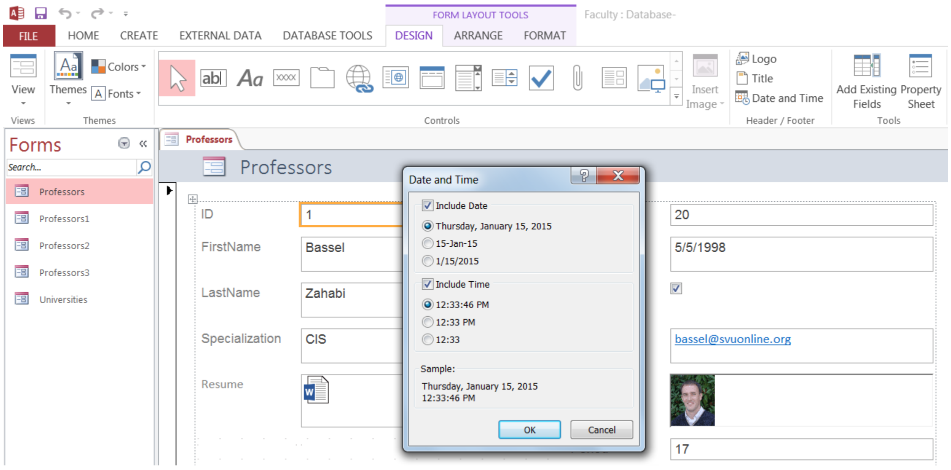
إدراج التاريخ

يتمّ عادة إدراج التاريخ والوقت الحالي على التقرير لمقارنته مع التقارير القادمة بشكل دوري. ولإدراج التاريخ والوقت الحالي، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة **عرض التخطيط Layout View**.
2. ضمن علامة التبويب **تصميم DESIGN**، انقر **تاريخ ووقت Date and Time** الموجود ضمن مجموعة **رأس/تذييل Header/Footer** فيظهر مربع حوار **تاريخ ووقت Date and Time**.
3. حدّد تنسيق التاريخ والوقت المناسب. إذا أردت ألا تُضمّن الوقت مع التاريخ، قم بإلغاء إشارة الاختيار

بجانب **تضمين الوقت Include Time**.

4. انقر زر **موافق OK** فيظهر التاريخ.

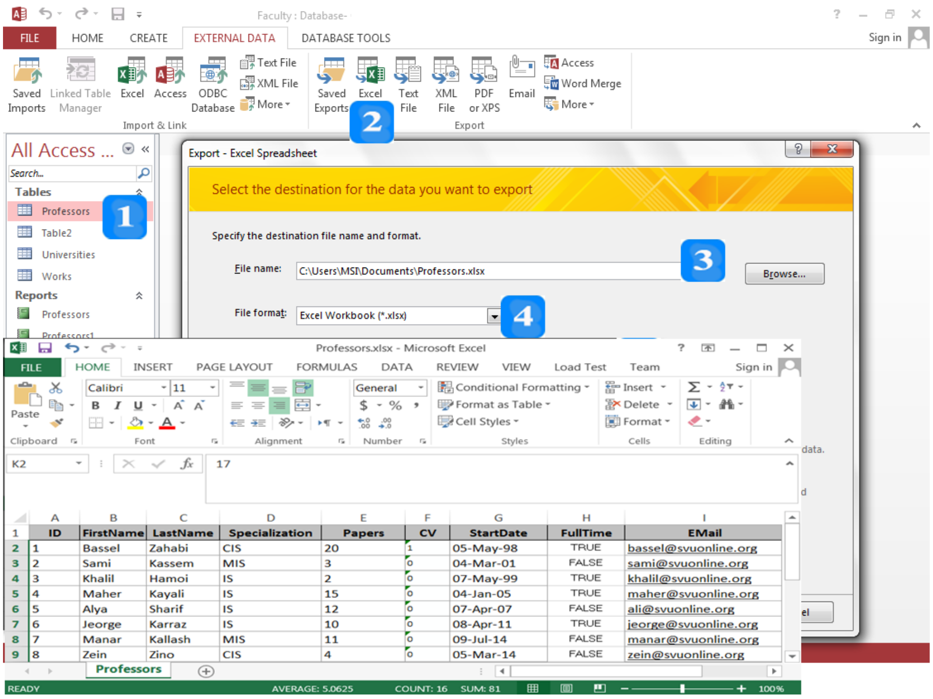


يُمكنك أيضاً إضافة حقول إلى تقريرك من **قائمة الحقول Fields List**. إذا كانت القائمة مغلقة فانقر على أمر **إضافة حقول موجودة Add Exiting Fields** في مجموعة **الأدوات Tools** ضمن علامة التبويب **تصميم DESIGN**.

التصدير

الأهداف التعليمية: التصدير.

1. ضمن جزء التنقل، حدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تصدر بياناته.
2. ضمن علامة التبويب **البيانات الخارجية External Data**، وفي مجموعة **تصدير Export**، انقر أمر **Excel** فيظهر مربع حوار **التصدير لأوراق عمل إكسل Export-Excel Spreadsheet**.
3. انقر زر **استعراض Browse** لتحديد اسم الملف ومكانه أو يُمكن أن تحافظ على الاسم والمسار الافتراضي.
4. من قائمة **تنسيق الملف File Format**، حدّد تنسيق الملف.
5. انقر زر **موافق OK** فيظهر مربع حوار لإعلامك بإتمام العملية بنجاح. ثم انقر زر **الإغلاق Close**.
6. افتح الملف وفق المسار الذي قمت بتحديده.

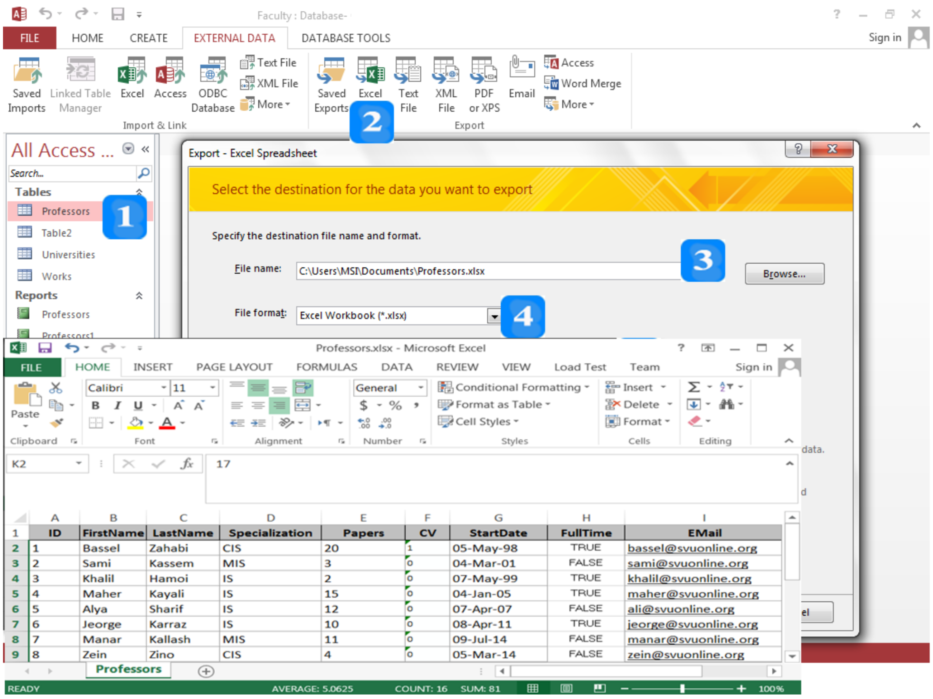


يُمكن أن تُصدر البيانات إلى برنامج **Word** بنفس خطوات الفقرة السابقة ولكن انقر على الأمر **Word**.

التصدير

- يسمح **Access** بتصدير البيانات إلى **Excel** و **Word**.
- لتصدير بيانات الجدول **Professors** إلى برنامج **Excel**، اتبع الخطوات التالية:

1. ضمن جزء التنقل، حدّد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تصدر بياناته.
2. ضمن علامة التبويب **البيانات الخارجية External Data**، وفي مجموعة **تصدير Export**، انقر أمر **Excel** فيظهر مربع حوار **التصدير لأوراق عمل إكسل Export-Excel Spreadsheet**.
3. انقر زر **استعراض Browse** لتحديد اسم الملف ومكانه أو يُمكن أن تحافظ على الاسم والمسار الافتراضي.
4. من قائمة **تنسيق الملف File Format**، حدّد تنسيق الملف.
5. انقر زر **موافق OK** فيظهر مربع حوار لإعلامك بإتمام العملية بنجاح. ثم انقر زر **الإغلاق Close**.
6. افتح الملف وفق المسار الذي قمت بتحديده.



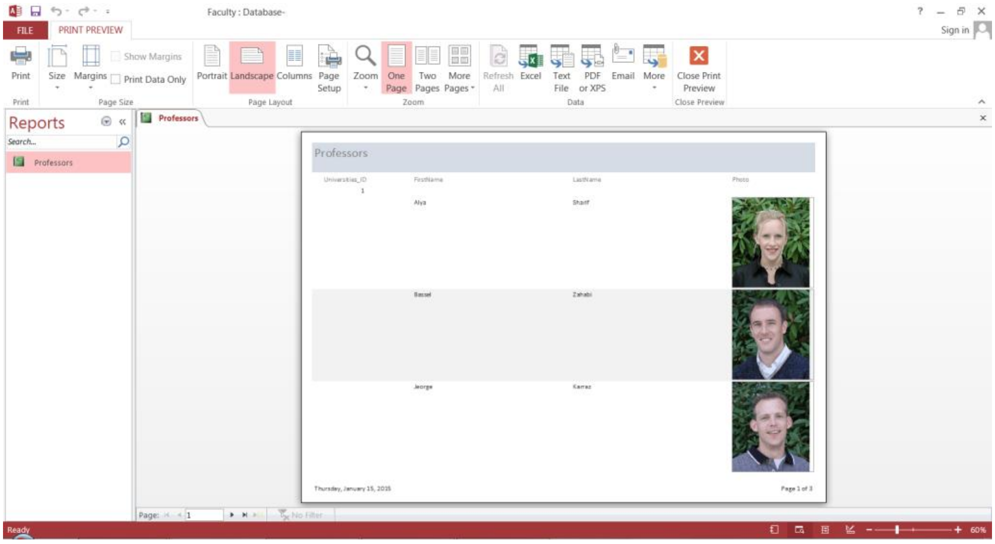
- يُمكن أن تُصدر البيانات إلى برنامج **Word** بنفس خطوات الفقرة السابقة ولكن انقر على الأمر **Word**.

الطباعة

الأهداف التعليمية: المعاينة قبل الطباعة، الطباعة.

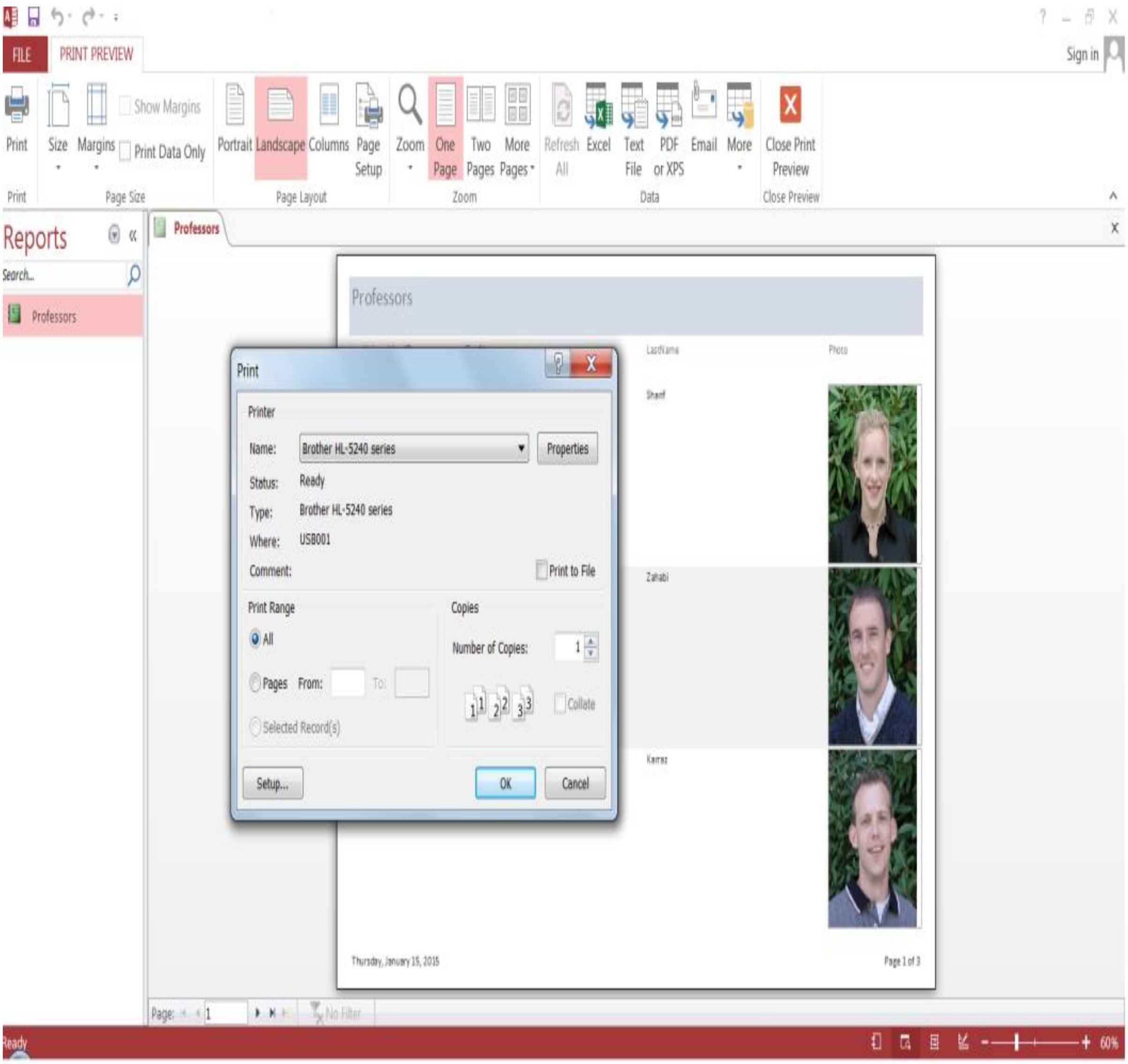
المعاينة قبل الطباعة

1. افتح التقرير **Professors** بطريقة **معاينة الطباعة Print Preview**.
2. يظهر التبويب **معاينة الطباعة Print Preview** والتي يحوي مجموعة من الأوامر التي تُمكنك من تعديل الهوامش وتغيير قياس الصفحة واتجاه الصفحة بالإضافة إلى التكبير والتصغير والطباعة.



الطباعة

1. انقر على أمر **الطباعة Print** فيظهر مربع حوار الطباعة.
2. حدّد الطابعة التي تريد أن تطبع عليها.
3. ضمن المجموعة **مجال الطباعة Print Range**:
   - حدّد خيار **الكل All** لطابعة كافة الصفحات.
   - حدّد **الصفحات Pages من :From إلى :To** إذا كنت لا تريد طباعة كافة الصفحات.
   - حدّد خيار **Selected Records** لطباعة **السجلات المحددة**.
4. حدّد عدد النسخ المطلوبة من المجموعة **النسخ Copies** ثم انقر على الزر **موافق OK** لتطبيق الخيارات التي حدّدتها وتنفيذ الطباعة.

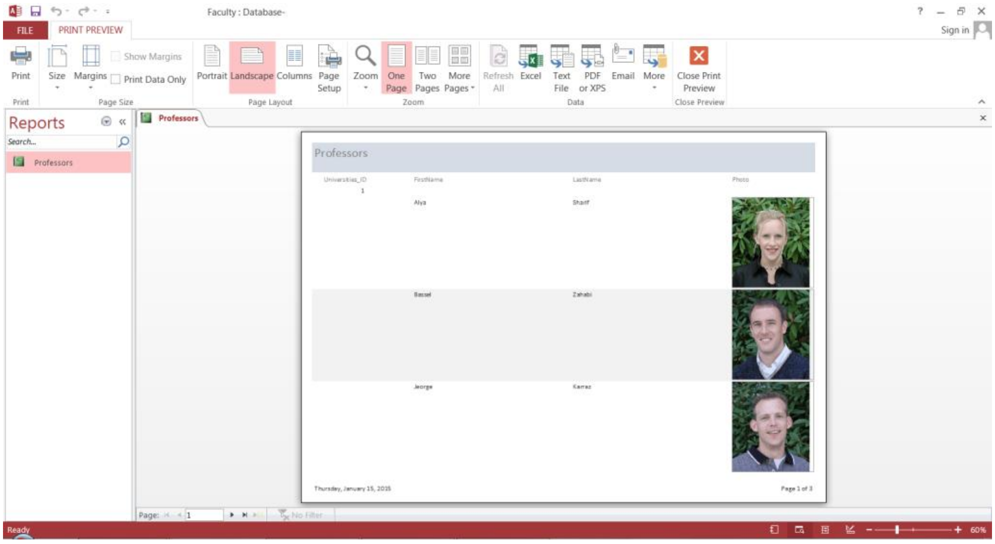

FILE
PRINT PREVIEW
Print
Size
Margins
Show Margins
Print Data Only
Portrait
Landscape
Columns
Page Setup
Zoom
One Page
Two Pages
More Pages
Refresh All
Excel
Text File
PDF or XPS
Email
More
Close Print Preview
Page Size
Page Layout
Data
Close Preview
Sign in
Reports
Search...
Professors
Print
Printer
Name:
Brother HL-5240 series
Properties
Status:
Ready
Type:
Where:
USB001
Comment:
Print to File
Print Range
All
Pages
From:
To:
Selected Record(s)
Copies
Number of Copies:
Collate
Setup...
OK
Cancel
LastName
Photo
Sharif
Zahabi
Karraz
Page:
No Filter
Ready
60%

النص المرافق

المعاينة قبل الطباعة

يسمح لك برنامج **Access** بمعاينة البيانات قبل طباعتها. ويمكن أن تطبع البيانات الظاهرة في جميع كائنات **Access** بما فيها الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير. ولمعاينة البيانات في أحد الكائنات كجدول **Professors**، اتبع الخطوات التالية:

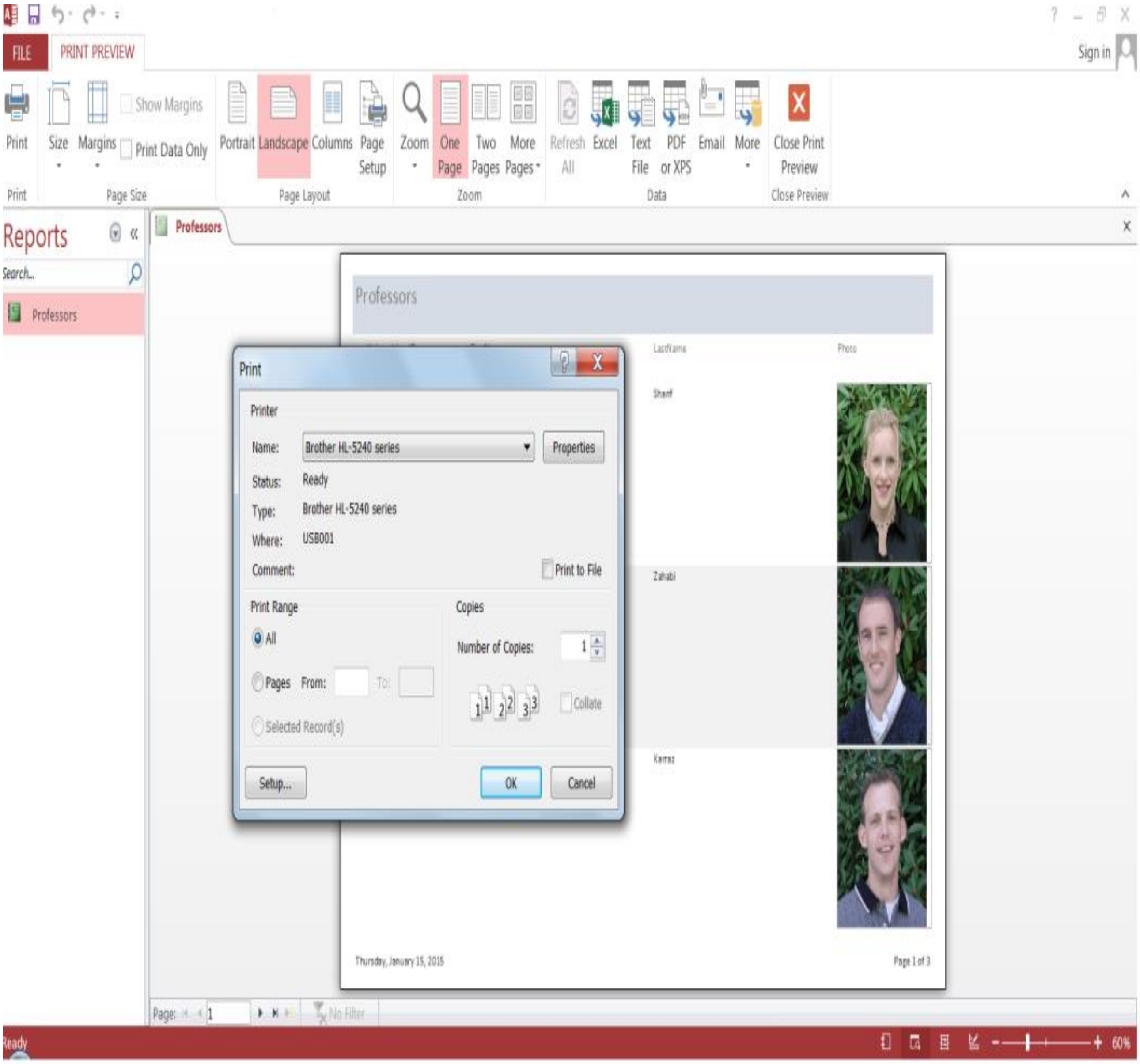
1. افتح التقرير **Professors** بطريقة **معاينة الطباعة Print Preview**.
2. يظهر التبويب **معاينة الطباعة Print Preview** والتي يحوي مجموعة من الأوامر التي تُمكنك من تعديل الهوامش وتغيير قياس الصفحة واتجاه الصفحة بالإضافة إلى التكبير والتصغير والطباعة.



الطباعة

بعد أن أنهيت معاينة البيانات ضمن أحد الكائنات، يُمكن أن تطبعها كما يلي:

1. انقر على أمر **الطباعة Print** فيظهر مربع حوار الطباعة.
2. حدّد الطابعة التي تريد أن تطبع عليها.
3. ضمن المجموعة **مجال الطباعة Print Range**:
   - حدّد خيار **الكل All** لطابعة كافة الصفحات.
   - حدّد **الصفحات Pages من :From إلى :To** إذا كنت لا تريد طباعة كافة الصفحات.
   - حدّد خيار **Selected Records** لطباعة **السجلات المحددة**.
4. حدّد عدد النسخ المطلوبة من المجموعة **النسخ Copies** ثم انقر على الزر **موافق OK** لتطبيق الخيارات التي حدّدتها وتنفيذ الطباعة.


FILE
PRINT PREVIEW
Sign in
Print
Size
Margins
Show Margins
Print Data Only
Portrait
Landscape
Columns
Page Setup
Zoom
One Page
Two Pages
More Pages
Refresh All
Excel
Text File
PDF or XPS
Email
More
Close Print Preview
Page Size
Page Layout
Data
Close Preview
Reports
Search...
Professors
Print
Printer
Name: Brother HL-5240 series
Properties
Status: Ready
Type: Brother HL-5240 series
Where: USB001
Comment:
Print to File
Print Range
All
Pages From: To:
Selected Record(s)
Copies
Number of Copies: 1
Collate
Setup...
OK
Cancel
LastName
Photo
Sharif
Zahabi
Kamez
Thursday, January 15, 2015
Page 1 of 3
Page: 1
No Filter
Ready
60%

اقتراحات وتمارين

1. افتح قاعدة البيانات **AccessExample**.
2. أنشئ تقريراً بسيطاً يحوي جميع حقول الطلاب.
3. افتح التقرير بطريقة **عرض تخطيط Layout View**.
4. عدّل عرض الأعمدة بما يُناسب محتوى الحقول.
5. أدرج التاريخ الحالي.
6. غيّر شعار التقرير بشعار مناسب.
7. احفظ التقرير باسم أسماء الطلاب **repStudents**.
8. أنشئ تقريراً على استعلام **تكلفة الدراسة** الذي أنشأته سابقاً بطريقة معالج التقارير.
9. افتح التقرير بطريقة **عرض التخطيط Layout View** وطبّق تنسيق جديد من التنسيقات الآلية.
10. تأكد من أن حقول التقرير ضمن حدود الصفحة.
11. انتقل إلى طريقة عرض معاينة واستعرض التقرير.
12. إذا كان التقرير مناسباً، اطبعه.
13. قم بحفظ التقرير باسم تكلفة الدراسة **repCostofStudy**.
14. صدّر الاستعلام **Costofstudy** إلى ملف **Excel**.
15. أغلق قاعدة البيانات **AccessExample**.

ISSN: 2617-989X